

INSTRUCTIVO

Temática: Asistencia.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

MÁS HUMANO

SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO



JORNADAS DE FORMACIÓN

CAPITAL HUMANO

Abril, 2025

Instructivo de Asistencia

Subdirección General de Ingresos y Asistencia – Zona Sur, Centro y Norte

Oficina Provincial de RR.HH.

Secretaría de Capital Humano – ME

Elaborado: abril 2025

Como área responsable del control del registro de novedades en sistema vinculados la administración de personal, consideramos que esta guía de cómo proceder en cada trámite con las con los conceptos para su carga en sistema, nos alinea en el modo de trabajar, buscando la agilización en la gestión y minimización de errores.

 **Todos los trámites deben ser generados a través de nota electrónica, indicando en las carátulas del expediente nombre, apellido, N° de legajo y art. a justificar.**

A continuación, les facilitamos el presente instructivo el cual les será de utilidad para el desarrollo de sus tareas con la normativa vigente, procedimientos y los contenidos expuestos en el encuentro.

Equipos de trabajo

Ciudad de Ushuaia	
Agente	Cargo
Romina Roa	Subdirección general de ingresos y asistencia
Marcela Maffioli	Dirección de gestión de asistencia - Sur y Centro
Rossana Rocha Buendia	Dirección operativa de Regularización de Haberes
Samanta Re	Jefatura de división y detección de irregularidades
Aldana Perez	Jefatura de gestión y análisis de asistencia
Lorena Miño	
Antonela Vargas Perez	

 Si quieres contactarnos, envianos tu consulta:

asistenciaagenteszr.rhh@tierradelfuego.gob.ar

Ciudad de Río Grande	
Agente	Cargo
Paloma Rangnau	Dirección de Asistencia Zona Norte
Andrea Gutierrez	Jefatura de Departamento de Control y Análisis de Asistencia, ZN
Daniel Falcon	Jefatura de Departamento de Gestión de Disciplina, Zona Norte

 Si quieres contactarnos, envianos tu consulta:

asistenciaagentezn.rhh@tierradelfuego.gob.ar



Normativa vigente

[PDF RES MTYE N°425-2022 -Convenio Colectivo de Trabajo 222.pdf](#)

El convenio Colectivo General de Trabajo es de aplicación para los trabajadores de la Administración Central de la Provincia de Tierra del Fuego (ministerios y secretarías de estado del gobierno provincial) excluye entes autárquicos, planta política incluida personal de gabinete, seguridad social, escalafones docente y sat.

[PDF Decreto Nacional N° 3413-79 Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias ...](#)

[PDF Decreto Provincial N° 1871-94 Horario reducido/ Lic. Anuales/ Categorías .pdf](#)

[PDF Decreto Provincial N° 393-96 Parte Diario/ Régimen de Asistencia.pdf](#)

[PDF Decreto Provincial N° 215-98. Descanso Anual Funcionarios.pdf](#)

[PDF Decreto Provincial N° 997-10 Justificación por estudio EPU.pdf](#)

[PDF Decreto Provincial N° 2480-15 - Licencia Anual Reglamentaria.pdf](#)

[PDF Decreto Provincial N° 2063-15 Justificación de días de estudio SALUD.pdf](#)

[PDF Decreto N° 82-18 LAR \(Susti. art 2° Dto N° 2480-15\) lar.pdf](#)

[PDF Circular O.P.RR.HH. N° 02-24 -EPU-AERO-SECOS-SALUD-UPMF-PARQUE.pdf](#)

[PDF CIRCULAR OPRRHH N° 01-24 SAT -.pdf](#)

[PDF Circular SCH 2-25 Parte diario + LAR.pdf](#)

Procedimiento de registro en sistema

- Justificación de Licencias y Franquicias

Art. 64.- LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA

a) Registrar en S.I.G.A. con el art. 25, 26, 222 ó 268 - en la opción J – 2 - P – A – B.

se aclara que, en los casos en que la antigüedad sea inferior a seis meses, la presentación será considerada de forma proporcional a los meses efectivamente trabajados."

- Menos de 6 meses cada 20 días trabajados efectivo: 1 día de descanso (para estos casos se aplica el Decreto Provincial N° 2480/15, es más beneficioso que el CCTG).
- Mayor a 6 meses y hasta 5 años: 30 días.
- Mayor a 5 años de antigüedad y hasta 10 años: 35 días.
- Mayor a 10 años de antigüedad y hasta 15 años: 40 días
- A partir de 16 años de antigüedad: 45 días.

 *Es importante el COMENTARIO registrado de la siguiente manera: Año de LAR – Día - Fracción - Numero de Expediente*

Transferencia: Íntegra o parcial no más de un año por razones de servicio.

Fraccionamientos: 3 (tres) períodos no inferior a los 5 (cinco) días, por cada fracción debe haber 10 (diez) días de real y efectivos servicios.

Postergación: 6 (seis) meses paternidad, licencia sin goce de haberes, afecciones de largo tratamiento, accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad.

Interrupción: Más de 5 (cinco) días.

 *Nota: las interrupciones o afecciones o lesiones de corto tratamiento para cuya atención se hubiera acordado más de 5 días; por afecciones o lesiones de largo tratamiento, enfermedad profesional, maternidad, paternidad, fallecimiento de familiar, atención de los hijos menores o con discapacidad y razones de servicio no estipula días.*

Período de utilización: 01/10 al 30/09 del año siguiente.

 **Ver instructivo de la Circular SCH N° 2/25**

Reinicio de Licencia

- **Transferencia:** Íntegra o Parcial no más de un año por razones de servicio.
- **Postergación:** 6 meses por 10C, 10D, licencia sin goce de haberes y maternidad desde el último alta médica.

Ruta para suspensión licencia en la opción J - 2 - P - A - B

Los motivos de suspensión de la Licencia Anual Reglamentaria son:

- A. Razones de Servicio: en caso de suspender o reiniciar debe gestionarse a través de un acto administrativo. Para el reinicio se registra en S.I.G.A. con el art. 38 en la opción J - 2 - P - A - B
- B. Enfermedad Común
- C. Fallecimiento de 1° o 2° grado
- D. Maternidad
- E. Paternidad
- F. Fallecimiento agente

b) La nota electrónica debe contener formulario 21/98 debidamente con todos los datos y cargado en sistema de novedades S.I.G.A.

DECRETO PROVINCIAL N° 215/98 - DESCANSO ANUAL FUNCIONARIO

a) Registrar en el SIGA con el art. 106 con el expediente y acto administrativo en la opción J – 2 - P – A – B;

Para prórroga, con el art. 192 en la opción J – 2 - P – A – F.

Reinicia D.A.F, con Art 106.

Art. 66.4.- AFECCIONES O LESIONES DE LARGO TRATAMIENTO

Art. 66.6.- ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

El registro de las excepciones en S.I.G.A. se realiza desde la opción J – 2 – P – A – F en SIGA.

A continuación, se detallan los artículos que deben utilizarse según el tipo de excepción:

- Tercer año de enfermedad prolongada: utilizar el artículo 147.
- Cuarto año de enfermedad prolongada o de accidente laboral: utilizar el Artículo 245.
- Tercer año de accidente laboral: utilizar el Artículo 218.
- Excepciones por decreto familiar: utilizar el Artículo 163.

b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art. a justificar);

c) la nota electrónica debe contener el acto administrativo con los datos del agente y fecha de inicio de la excepción.

- 2 años con goce íntegro de haberes, 3 años con el 50% de haberes y 4to año sin goce de haberes; cumplido el periodo de extinción laboral.

- Debe haber un lapso de 3 años desde su última alta para que no se acumulen; se puede solicitar la excepción al descuento.

Art. 66.11.- PATERNIDAD O GESTIÓN VINCULANTE

a) **Registrar en el SIGA con el art. 49 - en la opción J – 2 - P – A – B. - Corresponde 30 días corridos desde el nacimiento.**

b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art. a justificar);

c) La nota electrónica debe contener copia autenticada del acta de nacimiento extendida por el registro civil de la jurisdicción.

Art. 66.18.- FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

a) **Registrar en el SIGA con el art. 8** (padre, madre, hermanos, hijos, nietos y cónyuge o vinculante marital), **art. 64** (abuelos, suegros, yerno, nuera, cuñados o sobrinos) - **en la opción J – 2 - P – A – B.**

Corresponde:

👉 Diez (10) días hábiles para familiares de 1º grado (padre, madre, hermano/a, hijo/a, cónyuge o vínculo marital).

👉 Cinco (5) días hábiles para familiares de 2º grado (abuelo/a, suegro/a, yerno/nuera, cuñado/a o sobrina/a).

b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art. a justificar);

c) la nota electrónica debe contener copia autenticada del acta de defunción extendido por el registro civil y documentación que acredite el vínculo.

Art. 67.1.- LICENCIA PARA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS O INVESTIGACIONES

a) **Registrar en el SIGA con el art. 6 - en la opción J – 2 - P – A – B.**

b) Mediante nota electrónica (la caratula debe contener nombre, apellido, legajo y art. a justificar);

c) La nota electrónica debe contener copia autenticada del acto administrativo con el notificado en original del interesado.

Art. 67.2.- CURSOS, TALLERES Y JORNADAS

a) **Registrar en el S.I.G.A. con el art. 274 - en la opción J – 2 - P – A – B.**

b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art. a justificar);

c) la nota electrónica debe contener copia autenticada del acto administrativo con el notificado en original del interesado (en caso de ser fuera de la provincia) y/o constancia de participación.

Art. 67.3.- LICENCIA PARA RENDIR EXÁMENES

a) **Registrar en el S.I.G.A. con el art. 275**, corresponden 20 días al año, 6 días por examen para nivel primario, secundario o cursos (mayores a 12 meses).

a.1.) **Registrar en el S.I.G.A. con el art. 276 (para terciario, universitario o posgrado) - en la opción J – 2 - P – A – B.** corresponden 35 días al año, 10 días por examen, para nivel terciario, universitario o posgrado.

👉 Esto se encuentra bajo la órbita del Convenio Colectivo.

b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art a justificar);

c) la nota electrónica debe contener constancia original o certificada extendida por el establecimiento educativo que corresponda, debidamente rubricada, dentro de los 5 (cinco) días hábiles de producido el reintegro.

👉 Para el caso de que el usufructo de días por estudio bajo la órbita del Decreto N° 3413/79 corresponde registrar con el art. 56 para todos los niveles educativos (exceptuando los cursos):

- Para nivel primario y secundario corresponden 12 días al año, 3 días por examen.
- Para nivel terciario/ universitario o posgrado: corresponden 28 días anuales - 6 por examen.

📌 Importante: El agente debe optar bajo qué normativa se va a regir para el usufructo del beneficio, con la cual debe regirse en el transcurso del año.

Art. 67.4 LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

a) **Registrar en el SIGA con el art. 92 - en la opción J – 2 - P – A – B.**

b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art. a justificar);

c) la nota electrónica debe contener copia autenticada del acto administrativo con el notificado en original del interesado (en caso de ser fuera de la provincia) y/o constancia de participación.

📌 Adjuntar constancia de Invitación/ participación – Certificado médico en caso de ser participante.

Art. 67.5.- ACTIVIDADES CULTURALES O CIENTÍFICAS

- a) **Registrar en el S.I.G.A. con el art. 274 - en la opción J – 2 - P – A – B.**
- b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art. a justificar);
- c) la nota electrónica debe contener copia autenticada del acto administrativo con el notificado en original del interesado (en caso de ser fuera de la provincia) y/o constancia de participación.

 Adjuntar constancia de Invitación.

Art. 67.7.- MATRIMONIO DEL AGENTE O DE SUS HIJOS

- a) **Registrar en el SIGA con el art. 7 - en la opción J – 2 - P – A – B.**
- b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art. a justificar);
- c) La nota electrónica debe contener copia autenticada o del acta o libreta de matrimonio extendida por el registro civil de la jurisdicción.

 Adjuntar documentación que acredite el vínculo, en caso de licencia por hijo.

Art. 68.1.- EJERCICIO TRANSITORIO DE OTRO CARGO

Corresponde a las licencias sin goce de haberes por ejercicios transitorios de otros cargos:

- a) Registrar en el SIGA con el art. 30 - en la opción J – 2 - P – A – B, si el cargo es fuera de Gobierno o por razones particulares.
- b) Registrar en el SIGA con el art. 27 - en la opción J – 2 - P – A – C, si el cargo es dentro de gobierno (funcionario/ gabinete).

 Adjuntar el acto administrativo.

 Cuando finaliza la L.S.G.H. se registra en el SIGA con el art. 31 + el art. 213 reintegro de tareas - en la opción J – 2 - P – A – C.

Art. 69.2.- RAZONES DE FUERZA MAYOR

- a) Registrar en el SIGA con el art. 9 - en la opción J – 2 - P – A – B.
- b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art a justificar)
- c) La nota electrónica debe contener constancia emitida a su nombre por la autoridad competente (Defensa Civil, aerolíneas, aeropuerto etc) y/o certificado extendido por la autoridad policial del lugar.

Art 69.3.- RAZONES PARTICULARES CON GOCE DE HABERES

a) Registrar en el S.I.G.A. con el art. 12 - en la opción J – 2 - P – A – B.

 Art. "14 F" corresponde 7 días por año, se puede tomar 2 por mes.

Art. 69.4.- MESAS EXAMINADORAS

a) Registrar en el SIGA con el art. 13 - en la opción J – 2 - P – A – B.

b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art. a justificar);

c) la nota electrónica debe contener constancia de concurrencia en original con rúbrica correspondiente.

Art. 70.4.- HORA ALIMENTARIA Y CUIDADO

a) Registrar en el S.I.G.A. con el art.89- en la opción J – 2 - P – A – F.

b) La nota electrónica debe contener copia del certificado médico.

 Adjuntar partida de nacimiento.

 El usufructo de hora alimentaria es para la madre. Igual criterio se adoptará para el trabajador que quede viudo/a durante el transcurso previsto.

Art. 70.5.- ASISTENCIA A CONGRESOS

a) Registrar en el S.I.G.A. con el Art. 15 - en la opción J – 2 - P – A – B.

- Para participar de conferencias, congresos o simposios que se celebren con auspicio oficial, universitario, terciario, u otra institución reconocida a nivel nacional, provincial, municipal o de interés para la Administración Pública Provincial

b) La nota electrónica deberá contener certificado de asistencia y/o participación.

DECRETO PROVINCIAL N° 997/2010.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS E.P.U.

a) Registrar en el SIGA con el art. 149- en la opción J – 2 - P – A – B.

 Se debe adjuntar al expediente el acto administrativo + la constancia de asistencia a cursos, talleres, congresos, seminarios, etc.

DECRETO PROVINCIAL N° 1604/2022.- COMISIÓN DE SERVICIOS

a) Registrar en el SIGA con el art. 28 - en la opción J – 2 - P – A – B. por pocos días para tareas específicas inherentes a su trabajo.

b) Las comisiones, adscripciones y gremios que son hasta seis (6) meses o un (1) año - en la opción J – 2 - P – A – C. ; comisión de servicio por un tiempo determinado hasta la reubicación por seis (6) meses o hasta un año se registra con el art. 02 - en la opción J – 2 - P – A – C.

Art. 70.6.- DÍA POR MUDANZA

a) Registrar en el S.I.G.A. con el art. 269 - en la opción J – 2 - P – A – B.

b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art. a justificar):

c) la nota electrónica debe contener cambio de domicilio del DNI desde el registro civil y/o constancia de la policía y el F.U.I. debidamente cumplimentado.

Art. 70.7.- HORARIO REDUCIDO POR RAZONES PARTICULARES

a) Registrar en el S.I.G.A. con el art. 112 el inicio y con el art. 113 para la Finalización del Horario Reducido en la opción J – 2 - P – A – F.

b) Mediante nota electrónica (la carátula debe contener nombre, apellido, legajo y art. a justificar); la nota electrónica debe contener copia autenticada del acto administrativo con el notificado en original del interesado.

El registro en S.I.G.A. Debe plasmarse con la fecha de inicio - siempre 1° día de cada mes y con fecha de “hasta” tomando una fecha establecida ó finalización del año calendario, ejemplo: 1 de marzo de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR

a) Registrar en el S.I.G.A. con el art. 107 (alumno regular secundario) / con el art. 108 (alumno regular terciario) - en la opción J – 2 - P – A – F.

- Presentación de certificado de alumno regular.

Cir. O.P.RR.HH. N 1 y N 2/2024.- CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE LICENCIA Y REINTEGRO

a) Registrar en el S.I.G.A. la fecha de reintegro con el art. 213 - en la opción J – 2 - P – A – F.

📌 La nota electrónica debe contener el formulario y registro en sistema SIGA bajo el art. 213 – en caso de finalizar LSGH – ADSCRIPCIÓN adjuntar acto administrativo para corroborar fechas.

Cir. S.C.H. N 2/2025.- INSTRUCTIVO

Anexo I – Consideraciones sobre Parte de Novedades.

Anexo II – Consideraciones generales sobre carga y control de LAR.

RECORDATORIO FINAL: "SIMULA CIERRE"

Se recuerda que la **simulación del cierre** debe ser realizada por las direcciones de personal. Esta simulación permite visualizar, de manera anticipada, si se generarán descuentos o reintegros, y se realiza siguiendo la ruta: **J-4-O-G**.

Asimismo, es importante destacar que las simulaciones deben efectuarse **antes del cierre definitivo** por parte del equipo correspondiente. Por ejemplo, si el cierre se realiza los días miércoles, las simulaciones podrán realizarse hasta el día martes inclusive, cuantas veces sea necesario.

Por último, se recuerda que es responsabilidad de cada área de control de partes diarios mantener una comunicación efectiva con la Subdirección de Ingresos y Asistencia de la Dirección General de RRHH, con el fin de estar actualizados respecto a la información correspondiente al cierre de cada mes.