SENADO
ARGENTINA

INFORME DE GESTIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR GENERAL: MIGUEL ÁNGEL VILLAGRA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 5

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 7

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA 33

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 36

INTRODUCCIÓN

El informe de gestión de 2023 de la Dirección General de Recursos Humanos despliega un análisis de las actividades llevadas a cabo por sus áreas administrativas, proporcionando una visión integral del compromiso y las acciones emprendidas durante el período en cuestión.

Este año, la dirección continuó fortaleciendo los lineamientos estratégicos de la política de recursos humanos con el objetivo primordial de procurar beneficios y recursos que redunden en el bienestar de los trabajadores y trabajadoras del Senado. La profundización de estas políticas abarcó diversas áreas, desde medidas de capacitación técnico-legislativa diseñadas para incrementar la eficacia y mejorar el rendimiento laboral de las y los agentes, hasta la revalorización del recurso humano como eje central de este periodo de trabajo. Este enfoque respondió a la necesidad de consolidar el compromiso recíproco entre cada agente y la institución, contribuyendo al fortalecimiento institucional a través de la federalización de las políticas instrumentadas.

Entre las iniciativas destacadas que se abordan en este informe, se encuentra el régimen del retiro anticipado previo a la jubilación, un programa renovado por la Secretaría Administrativa mediante la RSA 619/2023. Este régimen ofreció a las trabajadoras y los trabajadores de planta permanente del Senado la posibilidad de un retiro voluntario previo a la jubilación ordinaria.

Asimismo, se examina la capacitación implementada en cumplimiento de leyes trascendentales como la Ley Micaela 27.499 y la Ley Yolanda 27.592. La primera, capacitación obligatoria en género para todos los niveles y jerarquías de los tres poderes del Estado, nace como respuesta a la movilización social tras el femicidio de Micaela García en 2017. La segunda, orientada a la formación integral en ambiente, destaca la importancia de la transversalidad de los temas ambientales en la gestión estatal para construir una Argentina ambientalmente sostenible.

Por otro lado, continuando con la digitalización como eje transversal de la gestión, se finalizó el proyecto de notificación electrónica. Con motivo del trabajo llevado adelante durante la pandemia de covid-19, surgió la posibilidad de avanzar en las notificaciones mediante el domicilio electrónico.

Finalmente, respecto a las capacitaciones, cabe señalar que se profundizó el principio de federalización, extendiendo su alcance a lo largo y ancho del territorio de la República Argentina.

DIRECIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RETIRO ANTICIPADO PREVIO A LA JUBILACIÓN

Durante 2023 se prorrogó la iniciativa del retiro anticipado previo a la jubilación, desde el 1/7/2023 hasta el 30/11/2023. Esta iniciativa ofrece un acompañamiento desde la incorporación al régimen hasta la efectiva obtención del beneficio jubilatorio.

La Dirección General de Recursos Humanos tiene la potestad de operativizar este régimen, para lo cual tomó las siguientes medidas:

- Comunicación institucional de la normativa a través de los correos institucionales.

- Charlas informativas para los y las agentes interesados para brindar un asesoramiento integral que permitiera conocer los derechos y obligaciones surgidos del régimen.

- Asesoramiento personal luego de realizada la charla informativa integral. Las y los agentes fueron entrevistados de manera personalizada para profundizar sobre los requisitos exigidos por la normativa para acceder al régimen. El asesoramiento del equipo de Recursos Humanos se brindó de modo presencial, por vía telefónica y por medio del correo electrónico institucional del retiro anticipado, creado en 2021, a fin de permitir un mayor acercamiento.

- Publicación en la Intranet del instructivo del régimen y entrega de la normativa para que su acceso sea transparente, rápido y virtual.

- Seguimiento del trámite administrativo del retiro.

En cuanto al procedimiento administrativo del régimen, se pudo dividir en dos etapas para mejorar su organización y control. La primera etapa se constituye desde el momento en que la persona firma la solicitud de la adhesión al retiro hasta la notificación del acto administrativo pertinente. Su procedimiento incluye la intervención de distintas áreas que elaboran diferentes informes a fin de concluir si la persona puede adherirse al régimen. La segunda etapa, que fue modificada para brindar un mayor control y seguridad al sistema administrativo, consta de la notificación al área de Sueldos, dependiente de la dirección general, a fin de que adjunte la liquidación e informe la cantidad de cuotas, para luego ser cotejado por la Dirección General de Auditoría y Control de Gestión.

Asimismo, se incorporó al régimen la fe de vida, con el fin de garantizar un mayor acercamiento con los y las adherentes durante la vigencia del

régimen, como así también mantener actualizados sus datos personales (domicilio, teléfono, domicilio electrónico).

Por último, si bien el régimen fue prorrogado en el segundo semestre del año, cabe destacar la labor realizada respecto a los retiros anticipados en curso, que incluye el seguimiento antes de la jubilación y la información al adherente sobre sus obligaciones, así como también el procedimiento hasta obtener su jubilación. También se destaca la responsabilidad activa de la Dirección General de Recursos Humanos en el cotejo trimestral de la edad jubilatoria y la opción de continuar el trabajo a los 65 años, en el caso de las mujeres.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

La actividad de la Subdirección General de Recursos Humanos a lo largo del año se desarrolló de manera acorde con el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por la Dirección General de Recursos Humanos, orientados fundamentalmente a federalizar las acciones, centrarse en la perspectiva de género e inclusión, diversificar la oferta de capacitación regular, avanzar en el cumplimiento de la capacitación obligatoria Ley Micaela y de la nueva capacitación en ambiente, Ley Yolanda, continuar con el desarrollo de la Diplomatura en Gestión Legislativa y coordinar iniciativas con otras áreas del Senado y con ministerios del Poder Ejecutivo Nacional. Asimismo, se continuó con el plan de reestructuración edilicia y con las mejoras planteadas para el Jardín Maternal, con el proyecto de obra 2022-2023, así como con el proyecto pedagógico de inclusión con ejes en la educación ambiental, en artes y en cambio de hábitos saludables, modificando el plan nutricional y realizando actividades como el yoga, tanto para los y las niñas como para el personal docente y no docente.

PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN

A la oferta regular de cursos, estructurada según la propuesta de los tres tramos formativos (parlamentario, administrativo y transversal) pensados según la tarea de cada agente y las competencias duras y blandas de cada perfil, se sumaron nuevos cursos diseñados según la detección de necesidades, entre ellos:

- Se agregaron niveles de complejidad para el uso de una misma herramienta informática: Word 1, 2 y 3 y Excel 1, 2 y 3.
- Herramienta oficial institucional: One Drive.
- Herramienta de diseño gráfico: Canva.
- Trabajo colaborativo: Google Drive 1.
- Formularios y encuestas: Google Forms.
- Herramientas para la elaboración de informes.
- El rol de las mujeres y diversidades en los 40 años de democracia.
- Herramientas básicas de investigación aplicadas al ámbito legislativo.
- Capacitación obligatoria en ambiente: Ley Yolanda (27.592).
- Gestión de conflictos en entornos laborales.

Con respecto a la nueva capacitación en ambiente dispuesta por la Ley Yolanda, se recibió la certificación correspondiente del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Nación, a través de la Subsecretaría Interjurisdiccional —autoridad de aplicación— luego de haber adaptado los contenidos a la plataforma virtual de capacitación del Senado y haber mejorado su diseño para cumplir con el requisito de calidad al facilitar la accesibilidad. Este fue un trabajo conjunto de la Subdirección General y su Departamento Administrativo junto con el equipo de la Dirección de Capacitación Técnico Profesional.

Del mismo modo, está en proceso la coordinación de la certificación correspondiente a la capacitación obligatoria periódica y permanente en la Cuestión de las Islas Malvinas, ley 27.671, a través de la Secretaría de Malvinas, Antártida y Atlántico Sur (SEMAS) del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, que es la autoridad de aplicación de la ley.

A continuación, se presentan los títulos de los cursos dictados durante el año, muchos de los cuales se repitieron en varias ediciones. Algunos se trabajaron en varias comisiones en simultáneo, como el curso Ley Micaela y el curso Ley Yolanda, ofrecido por primera vez en noviembre y actualmente en curso con 200 inscriptos.

TRAMO FORMATIVO PARLAMENTARIO

- INTRODUCCIÓN A LA TÉCNICA LEGISLATIVA - WEBINARIO
- TÉCNICA LEGISLATIVA - WEBINARIO
- INTRODUCCIÓN AL PRESUPUESTO NACIONAL Y FINANZAS PÚBLICAS - WEBINARIO
- INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO - WEBINARIO
- REGLAMENTO DEL SENADO DE LA NACIÓN
- TÉCNICA LEGISLATIVA

TRAMO FORMATIVO ADMINISTRATIVO

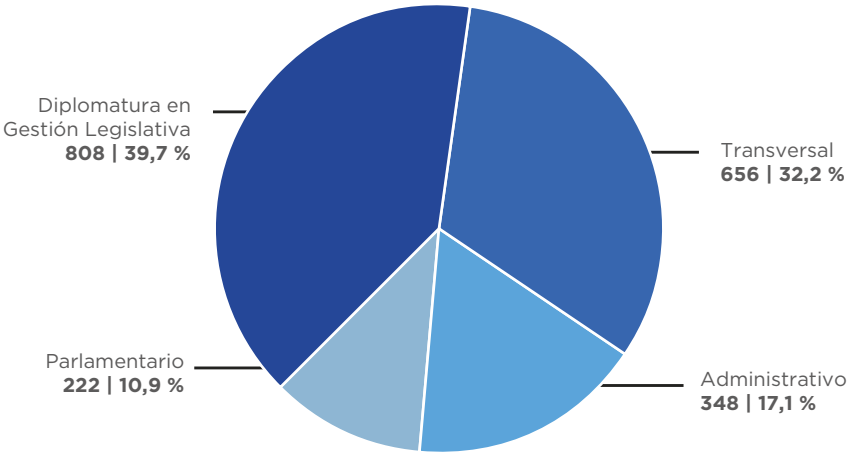
- COMDOC. EFICACIA Y TRANSPARENCIA EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO
- REDACCIÓN ADMINISTRATIVA
- USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
- WORD 1, 2 Y 3
- EXCEL 1, 2 Y 3
- ONEDRIVE
- CANVA

TRAMO FORMATIVO TRANSVERSAL

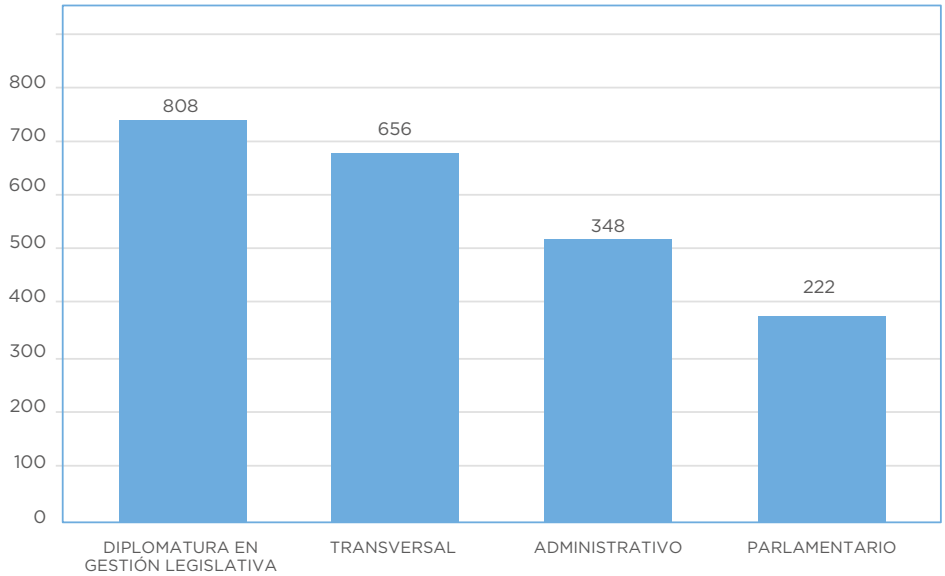
- LEY MICAELA – LEY YOLANDA (OBLIGATORIAS)
- BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DE UN LENGUAJE NO DISCRIMINATORIO
- INDUSTRIAS CULTURALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN BAJO LA MIRADA DE GÉNERO
- COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL ÁMBITO LABORAL
- TRABAJO EN EQUIPO
- LENGUAJE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO: ¿CÓMO APLICARLO?
- PRÁCTICAS INCLUSIVAS EN DISCAPACIDAD
- GÉNEROS Y DIVERSIDADES
- GESTIÓN DE CONFLICTOS EN ENTORNOS

En total, 2034 personas se inscribieron a las capacitaciones durante 2023, incluyendo los cursos regulares y la diplomatura.

TOTAL DE PARTICIPANTES INSCRIPTOS SEGÚN PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN

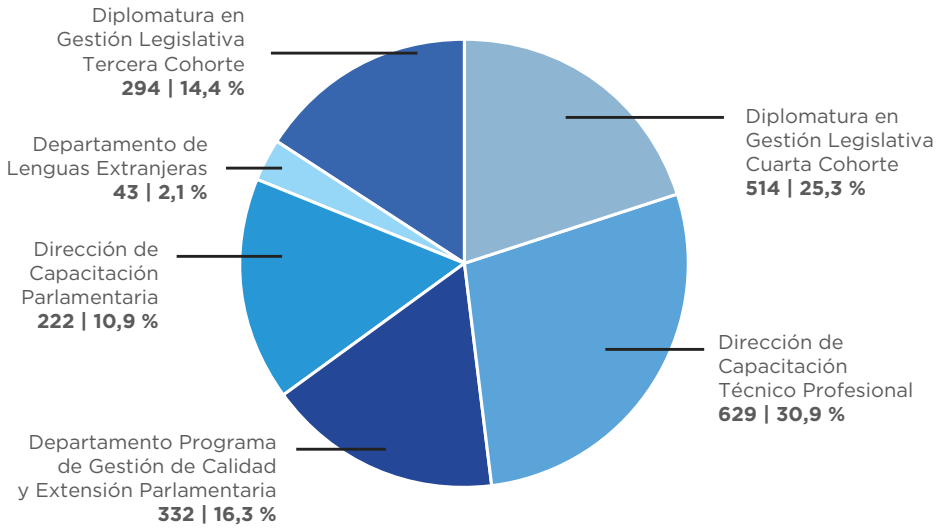


TOTAL DE PARTICIPANTES INSCRIPTOS SEGÚN PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN

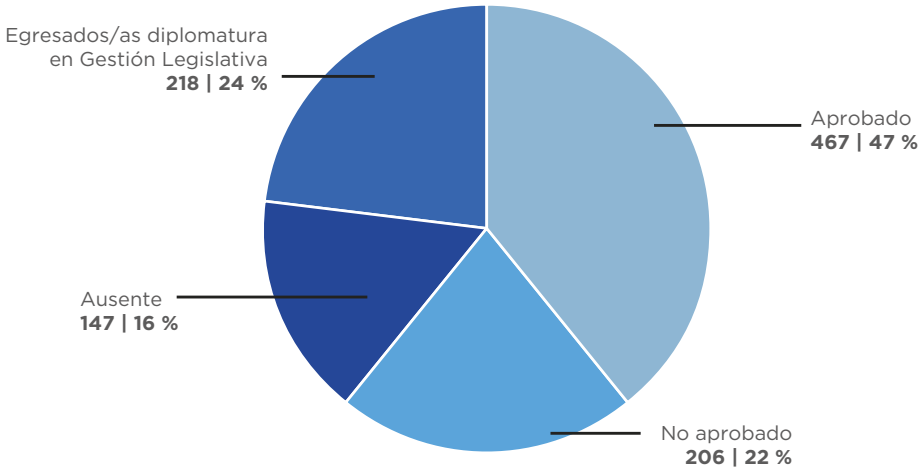


Aclaración: La diplomatura incluye tercera y cuarta cohorte.

TOTAL DE PARTICIPANTES INSCRIPTOS A CAPACITACIONES POR ÁREAS



RESULTADOS CURSOS DE CAPACITACIÓN



Aclaración: no se incluyen los cursos que se están dictando, con un total de 406 inscriptos, ni a quienes están entregando los Trabajos Integradores Finales de la tercera cohorte de la Diplomatura y a la cuarta cohorte en curso.

DIPLOMATURA EN GESTIÓN LEGISLATIVA

La experiencia de cuatro ediciones de la diplomatura permitió fortalecer el enorme trabajo en equipo que representa su dictado, así como continuar la mejora continua en su organización y en los contenidos de las asignaturas que conforman su currícula. Participaron en esta tarea todos los equipos de las distintas áreas y direcciones dependientes de la Subdirección General de Recursos Humanos: 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.

En el mes de julio finalizó el dictado de la tercera cohorte con **299 participantes activos**, que se encuentran preparando y entregando el Trabajo Integrador Final. A la fecha, está en proceso la corrección de quienes lo entregaron en el segundo llamado.

En el mes de agosto comenzó el primer cuatrimestre de la cuarta cohorte de la diplomatura, que se inició con **514 inscriptos** de 20 provincias de todo el país y de CABA. Actualmente, se encuentran finalizando el primer cuatrimestre 470 alumnos activos, con solo el 9 % de deserción. Las provincias participantes son: Buenos Aires, Chaco, Chubut, Córdoba, Corrientes, Entre Ríos, Formosa, Jujuy, La Pampa, Mendoza, Misiones, Neuquén, Río Negro, Salta, San Juan, San Luis, Santa Cruz, Santa Fe, Tierra del Fuego y Tucumán, y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El 15 de noviembre, en el Salón Azul del Palacio Legislativo, se entregaron los certificados de la diplomatura a 218 nuevos egresados y egresadas, que corresponden a 15 estudiantes de la primera cohorte y 203 de la segunda cohorte.

Respecto a las actividades especiales de la diplomatura correspondientes a la tercera cohorte, este año se unificaron dos clases por tema, extendiendo a dos horas de duración cada actividad y sumando un total de 6 horas de cursada, cuyos temas y expositores se detallan a continuación:

- **Webinario "Los desafíos de la actividad parlamentaria: modernización y apertura institucional. Los casos de la implementación de la firma digital y del Plan de Congreso Abierto"**, dictado el 14/04/23 por Mariano Lovelli, director general de Relaciones Institucionales del Senado.

- **Webinario "Derechos humanos y democracia. El ordenamiento jurídico internacional y regional. Soberanía nacional, tratados de derechos humanos y justicia social. El Sistema de Adecuación Normativa de Derechos Humanos (SANDH)"**, dictado el 28/04/23 por Juan Martín Fresneda, director del Observatorio de Derechos Humanos del Senado.

- **Webinario "El Congreso argentino en el plano internacional"**, dictado el 16/06/23 por el Lic. Franco Metaza, director general de Relaciones Internacionales del Senado, con la participación como invitado especial del Lic. Ariel Sotelo, director general de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto de la Cámara de Diputados de la Nación.

TRABAJOS EN COORDINACIÓN CON MINISTERIOS DE LA NACIÓN

- **Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible:** se comenzó a dictar la capacitación obligatoria en cumplimiento de la ley 27.592, conocida como Ley Yolanda, para el personal del Poder Legislativo. El 11 de julio de 2023, el ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Juan Cabandié, presentó en el Salón Azul la capacitación para senadores, senadoras y autoridades superiores del Senado, que se propone fomentar, para quienes se desempeñan dentro de la función pública, la formación integral en ambiente con perspectiva de desarrollo sostenible y especial énfasis en cambio climático.

- **Secretaría de Malvinas, Antártida y Atlántico Sur (SEMAS) del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto:** se participó de la capacitación obligatoria, periódica y permanente en la Cuestión de las Islas Malvinas, ley 27.671, en el Museo Malvinas e Islas del Atlántico Sur, en el Espacio Memoria y Derechos Humanos (ex ESMA), el 30 de agosto. El objetivo del encuentro fue informar acerca del trabajo realizado y abordar los próximos pasos a seguir para garantizar la implementación de las capacitaciones en los diferentes organismos.

- **Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad:** se participó del relevamiento estadístico del cumplimiento de las capacitaciones en Ley Micaela en dos encuentros anuales organizados por el ministerio para el intercambio de experiencias. Esta tarea fue realizada conjuntamente con el equipo del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria. Por otro lado, se realizó, junto con la Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad, una nueva jornada de sensibilización destinada a senadores, senadoras y autoridades superiores del Senado, también en el marco de la implementación de la ley 27.499, el 4 de julio en el Salón Azul del Palacio. La representante especial Alba Rueda, junto con la ministra de las Mujeres, Géneros y Diversidad de la Nación Ayelén Mazzina y la presidenta de la Comisión Banca de la Mujer del Senado María Eugenia Catalfamo, conformaron el primer panel de capacitación, que contó con la presencia de integrantes de la Cámara alta. La formación se desarrolló en el Salón Azul y estuvo a cargo de Marisa Herrera, abogada, doctora en derecho e investigadora del Conicet.

TRABAJOS EN COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS DEL SENADO

- **Secretaría Parlamentaria:** se trabajó de forma conjunta para la realización de las capacitaciones de Ley Micaela y Ley Yolanda dirigidas a senadores, senadoras y autoridades superiores del Senado, el 4 y 11 de julio en el Salón Azul.

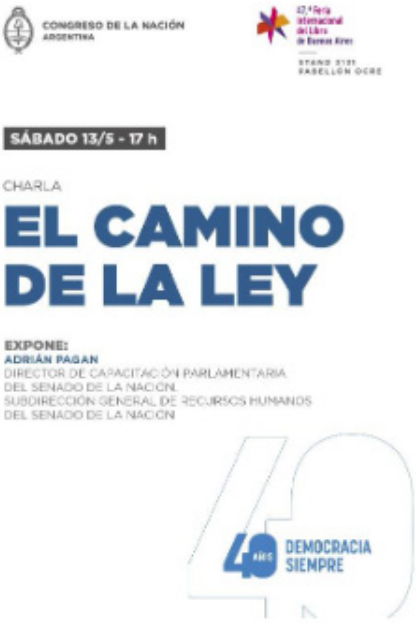
- **Observatorio de Derechos Humanos y Secretaría Parlamentaria:** la Subdirección General de Recursos Humanos trabajó conjuntamente con la Dirección de Archivo de Leyes en tareas de investigación y relevamiento de datos, con la participación del equipo de la Dirección de Programas de Investigación.

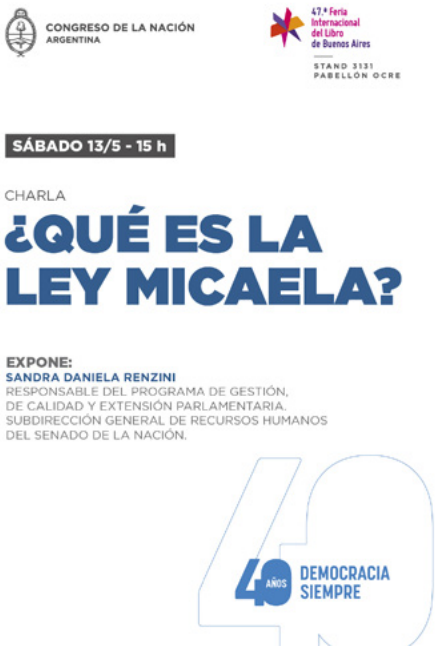
- **Dirección de Infraestructuras Tecnológicas:** se coordinó el diseño y contenido de un curso de capacitación virtual para el aprendizaje de la herramienta oficial institucional de OneDrive, que fue muy bien recibido a través de la oferta general mensual de capacitación. Asimismo, se coordinó la actualización del diseño para la inscripción online a los cursos generales y la inscripción anual al jardín maternal.

- **Dirección General de Relaciones Institucionales:** la Subdirección General de Recursos Humanos participó del Segundo Plan de Acción de Congreso Abierto, impulsado por la Dirección General de Relaciones Institucionales, a través de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cumplimiento del Compromiso N° 4: Diversidades y Género. Informó acerca de la experiencia de capacitación en Ley

Micaela y proporcionó datos estadísticos, con la participación del área del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria, responsable de la implementación de los cursos obligatorios de Ley Micaela y de otras capacitaciones de género y diversidades.

- **Dirección General de Cultura:** la Subdirección General de Recursos Humanos participó del *stand* que el Congreso tuvo en la Feria Internacional del Libro en Buenos Aires, organizado por la Dirección General de Cultura. Se diseñaron las siguientes charlas de divulgación sobre temáticas que desarrollan las áreas de su dependencia: "El camino de la ley", a cargo de la Dirección de Capacitación Parlamentaria; "¿Qué es Ley Micaela?", a cargo del equipo del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria; y "Tiempo libre: ¿y ahora qué hacemos?", a cargo del equipo del Jardín Maternal.





- **Dirección de Personal:** se mantuvo el circuito establecido para el envío de certificados de capacitaciones para ser incorporados directamente a los legajos de los y las agentes.

- **Dirección de Medicina Laboral y Discapacidad:** se coordinaron estrategias conjuntas con el Programa de Discapacidad, para mejorar la accesibilidad e incorporación de todas las personas con discapacidad a los cursos de oferta general y a la Diplomatura en Gestión Legislativa. Desde el equipo de facilitadores de capacitación de la Dirección de Capacitación Técnico Profesional se brindó seguimiento, a través de un servicio de orientación a requerimiento de las personas, cuyo objetivo principal fue ofrecer herramientas de apoyo para su inclusión efectiva. También se diseñaron tutoriales adaptados en la plataforma virtual de capacitación.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARLAMENTARIA

La Dirección de Capacitación Parlamentaria tiene por misión principal la capacitación y formación en temas vinculados a la función legislativa del personal permanente, transitorio y contratado del Senado, así como también de otras legislaturas de nuestro sistema federal, provincial y municipal, haciéndolas extensivas a todos los demás órganos que componen el sector público nacional.

Para 2023 se fijó como meta prioritaria profundizar y rediseñar los contenidos de las tradicionales capacitaciones vinculadas al derecho parlamentario y a la técnica legislativa, con un enfoque más amplio e integrador que aporte conocimientos del campo de las ciencias sociales a fin de conceptualizar a la gestión legislativa desde una perspectiva cultural, sociológica y política en conjunción con el abordaje jurídico.

El plan de capacitación con modalidad totalmente virtual se desarrolló a través de la plataforma de capacitación Moodle y por webinarios o videoconferencias implementadas mediante la aplicación Zoom, lo que permitió, en línea con la visión de federalizar la propuesta, llegar a todo el país, incluyendo no solo a agentes que cumplen tareas en los diversos organismos de los sectores públicos municipales y provinciales, sino también a estudiantes universitarios con interés en la gestión legislativa y a la ciudadanía en general.

Como parte medular de las acciones emprendidas desde la coordinación académica de la Diplomatura en Gestión Legislativa y en articulación con las demás áreas de capacitación que dependen de la Subdirección General de Recursos Humanos, el cuerpo docente estuvo a cargo del dictado de 8 asignaturas y seminarios, tanto del cierre de la tercera cohorte, como del inicio de la cuarta camada. Además, participó activamente en la corrección de los trabajos integradores finales de varias cohortes.

En lo que respecta al tramo formativo del área parlamentaria, se brindaron los siguientes cursos:

- **Webinario "Introducción al procedimiento parlamentario".** Del 28 de marzo al 18 de abril de 2023 (4 semanas de duración), a través de la plataforma Zoom, con 4 encuentros sincrónicos de 1:45 horas.

- **Curso "Primeras herramientas para el trabajo legislativo", en forma conjunta con la Dirección de Capacitación Técnico Profesional.** Del 27 de marzo al 10 de abril de 2023, de 2 semanas de duración y autogestionado a través de la plataforma Moodle.

- **Webinario "Introducción a la técnica legislativa".** Del 25 de abril al 16 de mayo de 2023 (4 semanas de duración), a través de la plataforma Zoom, con 4 encuentros sincrónicos de 1:45 horas.

- **Curso "Reglamento del Senado de la Nación".** Del 29 de mayo al 2 de julio de 2023, de 5 semanas de duración y a través de la plataforma Moodle.

- **Curso "Técnica legislativa".** Del 28 de agosto al 1 de octubre de 2023, de 5 semanas de duración y a través de la plataforma Moodle.

- **Webinario "Presupuesto nacional y finanzas públicas".** Del 19 de septiembre al 10 de octubre de 2023, de 4 semanas de duración y a través de la plataforma Zoom, con 4 encuentros sincrónicos de 1:30 horas.

- **Webinario "Introducción al procedimiento parlamentario" Segunda edición.** Del 31 de octubre al 21 de noviembre de 2023, de 4 semanas de duración, a través de la plataforma Zoom, con 4 encuentros sincrónicos de 1:45 horas.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

La Dirección de Capacitación Técnico Profesional tiene como objetivo general crear instancias de formación permanente para el personal del Senado de la Nación. Desarrolla acciones formativas que facilitan la adquisición de conocimientos, habilidades y prácticas para incorporar y consolidar nuevas competencias para que todo el personal legislativo actualice y fortalezca sus capacidades, en un proceso de formación continua.

La mejora continua fue el eje central del trabajo desarrollado en 2023 que, en vistas del *feedback* construido con los alumnos y alumnas y del análisis de las encuestas de satisfacción, incluyó las siguientes acciones:

- **Subtitulado de los recursos audiovisuales y diseño de cursos accesibles:** uno de los mayores desafíos en las capacitaciones de modalidad virtual asincrónica es lograr la accesibilidad de los contenidos de los cursos de capacitación. A lo largo de 2023, el equipo de la dirección sumó conocimientos en herramientas digitales para optimizar el alcance de los contenidos y así lograr que el 100 % de las capacitaciones cuenten con subtitulado en videos y presentaciones locutadas.

- **Ampliación de la modalidad de cursos virtuales con tutoría para estimular el proceso de interacción entre el equipo docente y los participantes:** este año se actualizaron y modificaron contenidos y actividades de siete cursos para pasar de la modalidad autogestionada a tutorías. En el mismo sentido, se incorporaron foros de intercambio a los cursos que permanecen con modalidad autogestionada.

- **Incorporación de herramientas tecnológicas que permitan un aprendizaje más interactivo y que faciliten la construcción del conocimiento colaborativo:** por ejemplo, a través de la capacitación interna en el programa Canva, se pudo mejorar la estética de los cursos, el diseño de cuadros y diagramas de flujo para facilitar el aprendizaje, respetando las pautas de estilo del Senado.

- **Ampliación de las temáticas de las capacitaciones de acuerdo a las necesidades expresadas por el personal del Senado y los ejes estratégicos de la Subdirección General de Recursos Humanos:** se crearon siete cursos nuevos, seis del tramo administrativo (Excel 3, Word 3, Google Forms, Canva, OneDrive y herramientas para la elaboración de informes) y uno en el tramo transversal (gestión de conflictos en entornos laborales). Este último curso completa el programa de capacitación de habilidades blandas que se oferta en el tramo transversal.

Cabe destacar que la oferta de capacitación responde a la modernización del Estado y a la implementación de las nuevas tecnologías de información y comunicación. Así, se pensaron las capacitaciones de manera integral y correlativa, con el objetivo de articular la aplicación de herramientas y conocimientos administrativos y tecnológicos en el ámbito laboral, por ejemplo: "Herramientas para la elaboración de informes", que se articuló con la Dirección de Comunicación Institucional al diseñar una plantilla para informes que se encuentra disponible en la Intranet. Siguiendo la misma línea, y a solicitud de la Dirección de Infraestructuras Tecnológicas, se diseñó conjuntamente el curso de OneDrive.

CURSOS DICTADOS
Primer cuatrimestre: Word 1 y 2, Uso del correo electrónico institucional, Trabajo Colaborativo – Google Drive 1, Primeras herramientas para el trabajo colaborativo, Excel 1, 2 y 3, Comunicación efectiva en el ámbito legislativo, Comdoc: eficacia y transparencia en el trámite administrativo, Trabajo en equipo, Redacción administrativa, Prácticas inclusivas en discapacidad, OneDrive, Gestión de conflictos, Buenas prácticas para el lenguaje no discriminatorio, Herramientas para la elaboración de informes.
Segundo cuatrimestre: Trabajo en equipo, Prácticas inclusivas en discapacidad, Herramientas para la elaboración de informes, Comdoc: eficacia y transparencia en el trámite administrativo, Excel 2 y 3, Google Forms: formularios y encuestas, Word 3, Canva, Redacción administrativa, OneDrive, Gestión de conflictos en entornos laborales.

Respecto a la **Diplomatura en Gestión Legislativa**, este año se actualizaron los contenidos, recursos audiovisuales y actividades de evaluación del Seminario de Oratoria para convertirlo en la asignatura "Oratoria, comunicación y redes sociales en la gestión legislativa". Asimismo, la dirección participó de la evaluación de los trabajos integradores finales.

Por otro lado, a solicitud de la Subdirección General de Recursos Humanos, se trabajó en la adaptación del programa permanente de capacitación institucional en temática de ambiente, conocido como Ley Yolanda (ley 27.592), con modalidad virtual, optimizando el diseño y la accesibilidad para su dictado.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EXTENSIÓN PARLAMENTARIA

Las principales líneas de trabajo del área son el **Sistema de Gestión de Calidad** y el **Programa de Abordaje Continuo en Temáticas de Género** que, a su vez, se divide en dos ejes: el primero se enmarca en la **ley 27.499 (Ley Micaela)**, sancionada en 2018 y promulgada en enero de 2019, que establece la capacitación obligatoria en temáticas de género y violencias contra las mujeres para todas las personas que se desempeñan en la función pública, en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial para todos sus niveles y jerarquías; y el segundo, en los **cursos complementarios** que profundizan en temáticas de género.

En el marco del **Sistema de Gestión de Calidad (SGC)**, se llevaron adelante las siguientes actividades de seguimiento y mejora:

- Seguimiento a los procesos: entre marzo y octubre de 2023 se llevaron adelante, con modalidad presencial y virtual, aproximadamente trescientas reuniones de consultoría interna, actualización y seguimiento con los procesos administrativos y parlamentarios del Senado.

- Consolidación de procesos del SGC.

- Actualización del proceso que integra a las actividades legislativas, administrativas y de prensa de los 71 despachos de senadoras y senadores que integran el SGC.

- Readecuación del proceso "Gestión del Camino de las Iniciativas Parlamentarias", donde intervienen 83 áreas y despachos: se sintetizó su contenido y se generaron instructivos asociados para facilitar su legibilidad y consulta.

Por otro lado, en lo que respecta a actividades de control y apoyo en el Senado, se actualizaron los trámites existentes en el Manual de Buenas Prácticas Administrativas del Senado. Con el objeto de mantenerlo vigente, a principios de año se relevó información de cada una de las áreas que cuentan con trámites y se modificaron, agregaron o suprimieron varios.

También se llevaron adelante las siguientes actividades referidas a la documentación del SGC y otras áreas internas del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria:

- Actualización de procedimientos mandatorios: a partir de la experiencia adquirida, las nuevas tecnologías implementadas al interior del SGC y las mejoras aplicadas entre 2019 y 2022, fue posible sintetizar y revisar los documentos principales que regulan el funcionamiento del SGC en su conjunto.

- Reestructuración del Sistema de Gestión de Calidad en materia documental.

- Consolidación y uso masivo del Sharepoint para el manejo del sitio oficial de gestión de documentos del SGC del Senado, creado en 2022, que se encuentra en uso por más del 70 % de los procesos que lo conforman (140 áreas y más de 200 agentes con acceso). El sitio cuenta con un canal de novedades de comunicación del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria con las personas responsables de calidad.

- Creación de instructivos de uso, protección y mantenimiento de documentos e información sensible al Sistema de Gestión de Calidad en la nube.

- Generación de un instructivo interno para compartir el acceso y uso del Sharepoint: envío del documento y capacitación digital a las personas responsables de calidad de las áreas.

- Modificación de formatos de procedimientos, registros y formularios: se rediseñaron 5800 documentos con el fin de prevenir su ruptura en el traspaso y descarga y prevenir la pérdida de información.

- Análisis de relevamiento de información de 197 procesos de 2022: se efectuó un relevamiento digital y análisis de la base de datos de las distintas áreas y procesos integrantes del SGC, recabando datos de nuevas personas responsables de calidad, jefaturas de áreas, ubicaciones y demás datos del Senado.

- Centralización de documentación en la nueva mesa de entrada: se efectuó la transformación de la cuenta de correo digital de documentación en el único punto de entrada y control de gestión de documentación digital.

- Tablero de seguimiento y control de estado de procesos 2022-2023: incorporación de análisis de datos por cada persona implementadora, informes personalizados e indicadores cualitativos y cuantitativos de variables del programa de gestión. Incorporación de procesos en la nube.

- Implementación de una nueva metodología digital a las auditorías internas de 2023: desarrollo e implementación del módulo de carga y análisis de datos de auditoría, que incorpora la carga de la auditoría digital y el análisis de datos en la nube bajo Google Forms.

- Cuaderno digital de mensajes y notas: desarrollo e implementación del módulo de carga del cuaderno digital de mensajes y notas en la nube, de uso interno, integrado en la IntraPGCEP 4.0.

- Desarrollo, implementación, migración y mejora del nuevo sitio de uso interno del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria en la nube, la IntraPGCEP 4.0.

- Realización de cinco jornadas de inducción a 71 nuevos agentes. Queda pendiente una jornada más a realizar en noviembre.

- Capacitaciones internas del personal: mensualmente el personal del área se capacitó de forma interna en temas referidos a auditoría, identificación de riesgos, partes interesadas, etc.

- Capacitaciones de calidad a demanda de diferentes áreas del Senado: como resultado del trabajo de seguimiento y acompañamiento constante a las diferentes áreas que componen los procesos del SGC, se detectaron necesidades de capacitación del personal, a partir de las cuales cada implementador e implementadora a cargo capacitó al personal de los procesos asignados en las materias requeridas.

Por otro lado, cabe señalar que se brindó soporte y consultoría para la implementación y auditoría del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección de Ayuda Social (en mayo) y en la Imprenta del Congreso de la Nación (en mayo y junio), donde también se realizó con el equipo técnico la auditoría obligatoria previa a la auditoría de certificación llevada adelante por IRAM.

En lo que respecta al **Programa de Abordaje Continuo en Temáticas de Género**, se realizó el diseño, revisión, actualización e implementación de los siguientes cursos:

- Lenguaje con perspectiva de género: ¿cómo aplicarlo? (marzo).

- Industrias culturales y medios de comunicación bajo la mirada de género (junio).

- El rol de las mujeres y diversidades en los 40 años de democracia (nuevo, octubre).

- Géneros y diversidades (octubre).

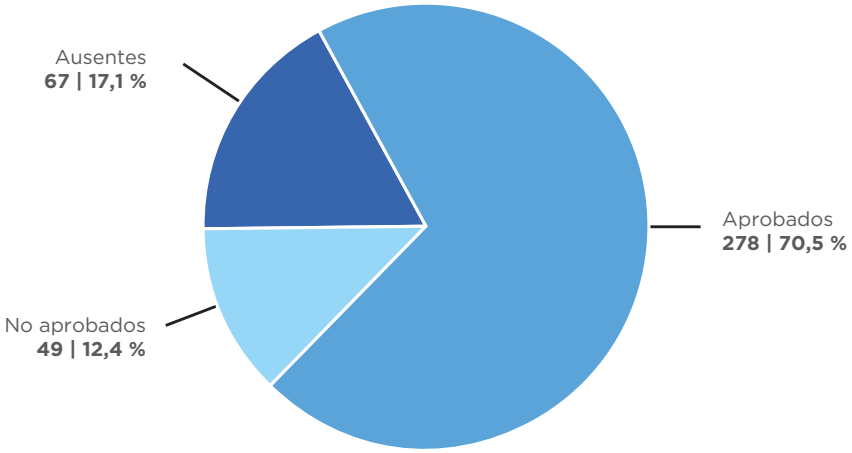
En el marco de la implementación de la **Ley Micaela**, que establece la formación continua y permanente en perspectiva de género para quienes desempeñan funciones en los tres poderes del Estado, se trabajó, a lo largo de todo el año, de manera conjunta con el equipo intersectorial y multidisciplinario de Ley Micaela, conformado por personal del Senado, la Dirección de Ayuda Social (DAS) y la Biblioteca del Congreso Nacional (BCN). Asimismo, se contó con el apoyo de los equipos de desarrollo y administración, a través de la coordinación del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria. Las actividades realizadas durante 2023 incluyen las siguientes:

- **Programa de Formador de Formadores:** este curso intensivo es condición obligatoria para formar parte del equipo docente de Ley Micaela, según lo estableció el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad a través de la certificación correspondiente, en cumplimiento con lo dispuesto como la autoridad máxima de aplicación de la ley. En el tercer periodo de formación, en 2023, se incorporaron 7 nuevos integrantes al equipo, que en 9 encuentros de 2 horas cada uno, tuvieron más de 30 horas de formación.

- **Capacitación Ley Micaela en el Senado:** la capacitación está compuesta por cuatro encuentros sincrónicos y virtuales de dos horas de duración cada uno, que son complementados con los contenidos teóricos y las actividades dispuestas para la plataforma Moodle, que conforman un total de 20 horas dedicadas a la lectura de material generado específicamente para la capacitación, la realización de las actividades de evaluación y el cumplimiento de la cursada sincrónica. Entre las actividades realizadas durante 2023 para la mejora continua de las capacitaciones, se encuentra la revisión de la planilla de registro; la gestión del respaldo del material referido a las capacitaciones 2019/2023; la realización de reuniones generales de balance del equipo de capacitación de Senado, DAS y BCN; la creación e incorporación del proceso Ley Micaela al proceso del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria e incorporación de los procedimientos de los sectores DAS y BCN; la revisión y actualización del material audiovisual usado en los encuentros; la elaboración de una guía orientativa destinada a quienes capacitan para unificar criterios de abordaje de determinados contenidos; la incorporación de notificaciones personales vía correo electrónico; y la incorporación de soporte técnico al equipo de capacitación. Por otro lado, cabe mencionar el diseño e implementación de una encuesta evaluativa para relevar el impacto de las capacitaciones.

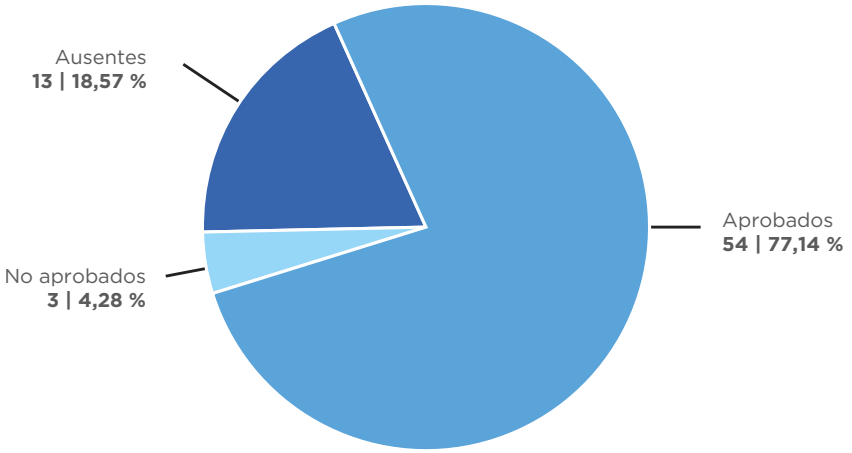
A continuación se presentan los resultados de los tres sectores (Senado, DAS y Biblioteca), correspondiente al período marzo - octubre de 2023.

SENADO



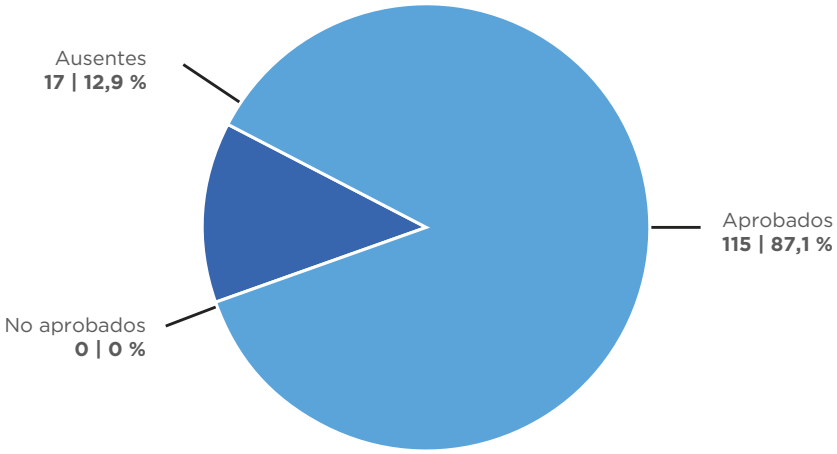
Total de inscriptos: 394 - **Cantidad de comisiones finalizadas:** 11

DAS



Total de inscriptos: 70 - **Cantidad de comisiones finalizadas:** 2

BIBLIOTECA



Total de inscriptos: 132 - **Cantidad de comisiones finalizadas:** 3

En el ámbito de la **Diplomatura en Gestión Legislativa** se llevó adelante el Seminario de Perspectiva de Género en el Trabajo Legislativo durante el primer tramo de la cursada, y la asignatura Organización y Gestión del Despacho Legislativo I en el último tramo de la cursada, además de participar de la evaluación de los trabajos integradores finales.

También se participó del **Segundo Plan de Acción de Congreso Abierto** del Senado, en el eje diversidades y género, con el objetivo de fortalecer las condiciones de la inclusión y el respeto a las diversidades. Sobre los cursos de género dictados a lo largo del año (Lenguaje con perspectiva de género: ¿cómo aplicarlo?; Industrias culturales y medios de comunicación bajo la mirada de género; El rol de las mujeres y diversidades en los 40 años de democracia; y Géneros y diversidades), cabe destacar que son diseñados y planificados por el equipo del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria con la colaboración y participación de otras áreas del Senado, siendo el material didáctico y bibliográfico de elaboración propia. Por otro lado, se trabajó para un futuro conversatorio sobre perspectiva de género en el ámbito del Senado, y en el desarrollo de un micrositio llamado "Género, diversidad y prevención en violencia laboral".

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

En 2023 se efectivizó la mudanza de la dirección en el primer piso del edificio Alfredo Palacios, en el mismo sector con las otras áreas de capacitación, y se sumó nuevo equipamiento tecnológico, lo que mejoró las condiciones laborales y facilitó la coordinación del trabajo.

Asimismo, se trabajó en la revisión y actualización de los siguientes trabajos de investigación, con el objetivo de confeccionar una caja de acceso al repositorio documental en el micrositio de capacitación:

- El derecho al cuidado con perspectiva de género.
- Asociativismo y economía social en Argentina y Latinoamérica.
- El convenio 190 sobre la violencia y el acoso de la organización internacional del trabajo (OIT).
- El debate legislativo sobre la interrupción voluntaria del embarazo (IVE) en Argentina.

Por otro lado, se planificó y se elaboraron contenidos de un nuevo curso de capacitación para la oferta general sobre herramientas básicas de investigación aplicadas al ámbito legislativo, enteramente diseñado para ser dictado con modalidad virtual, con tutoría y de dos semanas de duración. Se ofertó dentro del plan estratégico de capacitación en el tramo transversal y a la fecha se encuentra en curso su dictado.

Respecto a la Diplomatura en Gestión Legislativa, se participó en el dictado del Seminario de Investigación en el Ámbito Legislativo, cuyos contenidos fueron revisados y actualizados en cumplimiento del lineamiento general de la mejora continua. Asimismo, se colaboró en la revisión y dictado del Seminario para la Confección del Trabajo Integrador Final (TIF).

Finalmente, conjuntamente con el Observatorio de Derechos Humanos, la Secretaría Parlamentaria y su Dirección de Archivo de Leyes, se llevaron adelante tareas de investigación y relevamientos de datos.

DEPARTAMENTO LENGUAS EXTRANJERAS

Las actividades desarrolladas durante 2023 tuvieron como eje diversificar la oferta y cumplir con la perspectiva de una oferta inclusiva y con la mejora continua.

Al comenzar cada cuatrimestre, se realizó una prueba de nivelación obligatoria en la plataforma Moodle para conocer el nivel de dominio de la lengua escrita de las personas interesadas del idioma. En función al puntaje obtenido, se procedió a inscribirlas en el curso y/o taller correspondiente. Los cursos se llevaron a cabo de manera virtual en la plataforma Moodle con encuentros semanales por Zoom. También se realizaron talleres de temáticas específicas con el fin de desarrollar habilidades lingüísticas y comunicacionales que permitan enriquecer las prácticas laborales.

El Departamento de Lenguas Extranjeras tuvo también la importante tarea de dictar el seminario "Herramientas básicas de inglés legislativo" en la Diplomatura en Gestión Legislativa, además de coordinar el servicio de orientación al alumnado. Para ello, conformó un equipo de colaboradores encargados del relevamiento de la información necesaria de cada comisión y de cada alumno o alumna, para su seguimiento personalizado.

A continuación, se detallan las capacitaciones brindadas en 2023:

CAPACITACIONES
Primer cuatrimestre: Jornada de Nivelación, Adultos I, Adultos II, Taller de Llamadas Telefónicas I, Taller de Redacción de Mails I. **Inscriptos: 55**
Segundo cuatrimestre: Jornada de Nivelación (agosto), Taller de Llamadas Telefónicas I, Taller de Redacción de Mails I, Taller de Conversación. **Inscriptos: 51**
A dictarse en el mes de noviembre: Taller de Redacción de Mails II, Taller de Llamadas Telefónicas II.
Total de inscriptos: 106

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El Departamento Administrativo, que asiste a la Subdirección General de Recursos Humanos, llevó adelante las siguientes tareas:

- **Organización de la estructura y difusión de toda la oferta de cursos de capacitación:** junto con la Dirección General de Comunicación Institucional coordinó el diseño de la oferta y difusión de los cursos de capacitación. Además, recibió las inscripciones del Plan Federal, abierto a la comunidad, y de los cursos para el personal del Senado. Se crearon y enviaron los usuarios para el acceso a la plataforma Moodle y se matriculó a las personas inscriptas en las aulas correspondientes. Por otro lado, organizó la estructura de las categorías de la plataforma Moodle, que contienen la oferta ordenada por área, año y mes, y por aula de cada curso, y gestionó la estructura de cada aula, su subdivisión por módulos, matriculación de docentes, tutores/as, asistentes técnicos/as y estudiantes. También adecuó la escala de calificaciones para la correcta visualización de los resultados de evaluación de cada estudiante. Finalmente, se encargó de la emisión y entrega de certificados. Se emitieron y enviaron de manera individual todos los certificados de 2022 por correo electrónico, con copia a la Dirección de Personal para adjuntarlos al legajo de cada persona. A la fecha se están emitiendo los certificados para todas las personas que aprobaron capacitaciones durante 2023.

- **Coordinación administrativa de la Diplomatura en Gestión Legislativa:** el área recibió las preinscripciones e inscripciones definitivas, recopiló la documentación y realizó la matriculación de todas las personas que integran la cuarta cohorte (2023/2024). También cargó las calificaciones de cada participante en todas las instancias evaluatorias y relevó junto con la Mesa de Orientación el cumplimiento de los requisitos de aprobación del estudiantado en cada módulo. Por otro lado, recibió y organizó la entrega del Trabajo Integrador Final de los alumnos y las alumnas de la tercera cohorte, en el primer y segundo llamado (en proceso de calificación), y publicó las calificaciones obtenidas del primer llamado. Asimismo, confeccionó, junto con la Universidad Nacional de La Plata y la Dirección de Eventos, 218 diplomas para el estudiantado de la primera y segunda cohorte que, al concluir los 17 módulos de la Diplomatura, entregaron sus TIF y lo aprobaron.

- **Administración de pagos a proveedores del Jardín del Bosque:** el área administró el fondo rotatorio, controló el pago a proveedores y realizó el seguimiento de las transferencias monetarias del jardín.

JARDÍN MATERNAL

2023 fue un año de consolidación de la tarea en todas las áreas del Jardín. Tanto en el área pedagógica como en el área técnica y administrativa se afianzaron algunos procesos claves para el buen desarrollo de la gestión.

Desde el área pedagógica se llevaron adelante las siguientes acciones y proyectos:

- **Ambientación de espacios para recibir a los niños y niñas:** se planificaron los recibimientos en las salas para cada jornada, propiciando espacios atractivos y desafiantes.

- **Ambientación de espacios exteriores:** se configuraron en los patios paisajes sonoros y visuales que favorecen el desarrollo de la percepción.

- **Documentación pedagógica:** cada equipo de maestras implementó nuevas maneras de registrar, respetuosas de las infancias.

- **Elaboración de informes pedagógicos narrativos de cada niño y niña:** se entregan a cada familia en julio y diciembre vía correo electrónico y se archiva una copia impresa y firmada por padres y madres en el legajo de cada niño y niña.

- **Diseño creativo de planes educativos:** se desarrollaron distintos proyectos de sala y secuencias didácticas.

- **Consolidación del proyecto "Habitar el jardín:** el derecho a un ambiente saludable": en línea con la ley 27.621 de educación ambiental integral, se trabajó este proyecto donde se vinculó a las infancias con las diferentes dimensiones del ambiente (naturaleza, humanidad, sociedad y cultura), haciendo foco en cinco esquemas de acción: reutilización creativa, separación de residuos, siembra y cosecha, comunicación a la comunidad y espacios de uso común.

- **Implementación de evaluaciones semanales:** son enviadas por correo electrónico por cada grupo de maestras y talleristas a la dirección y coordinación pedagógica.

- **Intervención del equipo de orientación psicopedagógico:** se dio continuidad al seguimiento de niños, niñas y sus familias que así lo requieren. Se acompañó a las familias durante diversos procesos de diagnósticos relacionados con el desarrollo y los procesos de aprendizaje.

- **Formación docente continua:** se proporcionó material específico, textos, videos y podcasts relacionados con la primera infancia, efemérides y derechos de las infancias.

Desde el área administrativa y recepción se continuó con las siguientes actividades:

- **Inscripción online para el ciclo lectivo 2024:** el 4 de septiembre se abrió la inscripción para los niños y niñas que concurren actualmente y para los hermanos y hermanas que deseen ingresar. Se pudo acceder a la ficha de inscripción desde el portal de la Intranet de la Dirección General de Recursos Humanos.

- **Información, archivo y comunicación:** se consolidaron los procesos hacia el interior del Jardín como en la comunicación con las familias. Asimismo, se implementaron mejoras en la organización de los ingresos y egresos de menores y sus familias.

Desde el área técnica y de compras, se avanzó en las siguientes actividades:

- **Abastecimiento:** se dio respuesta a las necesidades de abastecimiento en diversos rubros, sosteniendo la comunicación con los proveedores y realizando el seguimiento de los procesos, desde el pedido de presupuestos hasta la entrega y facturación.

- **Registros de compras y control de pagos y de consumos:** se implementaron mejoras en las planillas en uso.

A lo largo del año, se garantizaron propuestas educativas y de cuidado de calidad para los niños y niñas que asisten al jardín, haciendo partícipes a sus familias de este proceso y procurando el desarrollo profesional de los trabajadores y trabajadoras de esta área. Entre las acciones y estrategias implementadas para poner en valor este espacio clave para el personal del Senado, se destacan las siguientes:

- Se continuaron implementando mejoras y adecuaciones edilicias, dando cumplimiento a reglamentaciones del programa Escuelas Seguras del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

- Se refuncionalizaron espacios institucionales: se colocaron puertas de madera de protección en distintas salas, se adecuaron puertas de sanitarios, se colocó una nueva puerta divisoria en la cocina y se adquirió una nueva cocina y horno industrial.

- Se dio inicio a la obra de ampliación del jardín, que proyecta la incorporación de una nueva planta en el segundo piso del edificio.

- Se tomaron medidas en pos de disminuir la contaminación auditiva y visual de las salas.

- Se llevó adelante la reparación general y recarga de gas del sistema de aire acondicionado central.

- Se adquirió nueva tecnología telefónica para todas las salas, oficinas y espacios del Jardín y se incorporó el Jardín a la red de internos telefónicos del Senado.

- Con motivo de la celebración del Día de los Jardines de Infantes en mayo y de la Semana de las Infancias, en agosto, se organizaron encuentros con las familias en cada turno para festejar con diferentes propuestas de juegos, danzas, escenarios lúdicos y momentos compartidos de meriendas y desayunos, preparados especialmente por el equipo de cocina. Para cada ocasión, se entregaron regalos artesanales confeccionados por las maestras.

- En noviembre se reeditó la jornada “Jardín abierto”, implementada en 2022, que consiste de encuentros con familias de los chicos y chicas para que puedan conocer cómo es la vida en el jardín, compartiendo juegos, canciones y actividades con sus hijos e hijas y el equipo docente y directivo del jardín.

- Se incorporaron 160 nuevos títulos, provistos por el Ministerio de Educación de la Nación, a la biblioteca del jardín. También se sumaron textos para el personal y las familias relacionados con la ESI, primera infancia, educación ambiental, desarrollo postural autónomo y libertad de movimiento, escenarios lúdicos y legislación jurisdiccional, nacional, regional e internacional.

- Se dio continuidad al plan de alimentación saludable, para reducir el consumo de productos industrializados e incorporar más preparaciones naturales y artesanales. Se incorporaron al menú nuevas recetas y se sumaron jugos naturales a las meriendas y desayunos.

- Se implementaron reuniones generales semanales de personal en el horario intermedio para favorecer la participación de ambos turnos y de todas las áreas del jardín.

- Se implementaron talleres semanales de yoga y bienestar para todo el personal.

- Se realizó la capacitación anual en el sistema de autoprotección y se realizaron simulacros de evacuación.

- Se adquirieron elementos de vajilla y bazar para el mejor funcionamiento del comedor y la cocina.

- Se entregaron nuevos uniformes blancos para el equipo de cocineras y nuevos delantales a todas las maestras.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA

La subdirección general trabaja en articulación con las diversas áreas que conforman el cuerpo legislativo e interviene, con carácter previo a la celebración, en convenios, protocolos, contratos y cualquier otro documento que suscriba el Senado a fin de verificar que se cumpla la proyección de los actos jurídicos. Entre sus actividades se destaca la evaluación y elaboración de los aspectos técnicos, jurídicos y procedimentales de los proyectos de actos administrativos, así como de los actos de alcance general y particular que deban ser suscritos por las distintas áreas del Senado. Asimismo, tiene la responsabilidad de analizar y emitir criterios de aplicación respecto de la normativa relativa al ámbito legislativo, como la Ley de Procedimiento Administrativo 19.549, sus normas reglamentarias y complementarias, además de los casos en que se deba requerir intervención a otros organismos como universidades, organismos descentralizados del Estado y demás dependencias de los poderes Ejecutivo y Judicial.

Respecto de la labor desarrollada durante 2023, se procedió a la elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos a esta dirección con motivo del trámite de afectaciones, licencias con y sin goce de haberes, designaciones, bajas, adscripciones, recategorizaciones, retiros anticipados, viajes, comisiones de servicios, modificaciones escalafonarias y asignación de funciones, entre otros. En igual sentido, se realizaron las renovaciones y adendas de los contratos de servicios requeridos por los legisladores y legisladoras y por las áreas administrativas y se dieron de alta aquellos contratos de servicios solicitados por las senadoras y senadores recientemente incorporados al Senado, todo ello de conformidad con los procedimientos previstos en la normativa específica.

Asimismo, cabe destacar la siguiente labor realizada en conjunto con otras áreas del Senado en temáticas de diversas índoles, aportando asistencia técnica conforme las competencias propias y/o elaborando los proyectos que fueran requeridos:

- Establecimiento de un procedimiento oficioso para la tramitación de los certificados de libre deuda, comúnmente denominados “hoja de ruta”: a fin de lograr mayor eficiencia en la culminación del trámite de egresos, se propuso un plazo cierto para la presentación de los certificados.

- Elaboración de convenios y acuerdos: se trabajó junto con universidades y diversos organismos del Estado con la intención de estrechar vínculos, brindar asistencia técnica recíproca y contribuir al desarrollo del intercambio en el campo de actividades comunes.

- Elaboración del proyecto del acto administrativo destinado a otorgar las licencias en las unidades de registro de la Dirección de Personal.

- Colaboración con la Dirección General de Cultura en el control del cumplimiento de los requisitos de fondo y de forma y en la prosecución del circuito administrativo orientado a la publicación de libros ganadores de concursos.

Por otro lado, en el marco del programa de gestión de calidad del que forma parte esta subdirección, se implementaron nuevos mecanismos de control y revisión a efectos de seguir incrementando los indicadores de eficacia en las tareas asignadas. A partir de estas medidas, el tiempo de tránsito de los expedientes que se tramitan en esta subdirección promedia entre uno y dos días hábiles, dependiendo del caudal de trabajo, luego de la certificación del cumplimiento de los requisitos de fondo y de forma en el procedimiento administrativo en los contratos de locación, como también de la redacción del acto administrativo y posterior remisión a la dependencia pertinente.

Otras tareas llevadas adelante son:

- Con respecto a la confección de los contratos, se continuó con la modalidad que distingue a los contratos administrativos y los parlamentarios, tanto para cumplir funciones en despacho como para integrar el cuerpo de asesores parlamentarios.

- Se participó en la celebración del convenio interadministrativo conformado por Provincia ART y el Senado por el seguro de trabajo destinado al personal de la casa legislativa.

- Se supervisó la carga de los proyectos de actos administrativos, como así también de los contratos administrativos y parlamentarios ingresados al Senado.

- Se trabajó como enlace con la Dirección General de Recursos Humanos a través de la remisión de los correspondientes proyectos de actos y contratos administrativos, y con los despachos legislativos a partir del envío de los contratos parlamentarios solicitados por los senadores y senadoras.

- Se trabajó en los proyectos de retiro anticipado previo a la jubilación, de acuerdo a la resolución conjunta 4/17 y sus modificatorias y complementarias.

- Se trabajó en articulación con 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 viajes al exterior del país de las legisladoras, legisladores y autoridades de la Cámara.

- Se brindó asistencia técnica y posteriormente se elaboraron proyectos mediante los cuales se introdujeron modificaciones y readecuaciones a las estructuras orgánico-funcionales de distintas dependencias del área administrativa, como por ejemplo la reubicación del Departamento de Gestión de Información Contable y Administrativa, del Departamento Mesa de Ayuda Sarha y del Departamento de Sueldos y Dietas, entre otros.

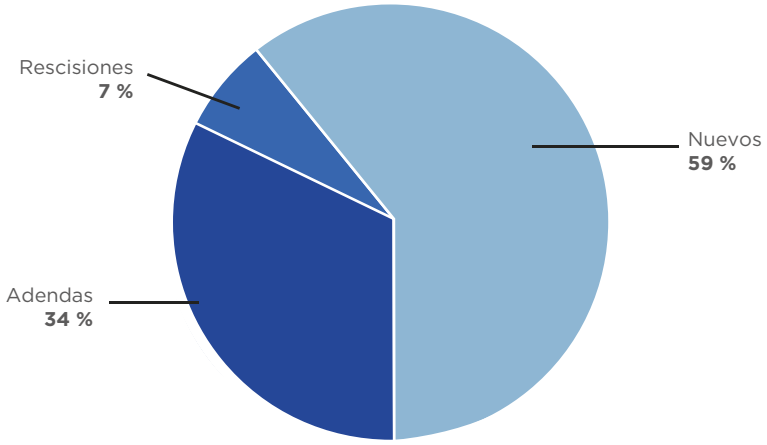
A fin de graficar la labor desarrollada por los y las agentes de la subdirección, se acompaña la estadística de los actos administrativos y contratos de servicios abordados en el período en cuestión.

Para fines del mes de septiembre, los registros del área indican que se trabajaron:

- 277 expedientes correspondientes a contratos de servicios requeridos por áreas administrativas.

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

CONTRATOS PARLAMENTARIOS



- 1285 expedientes para la elaboración de actos administrativos relativos a asignaciones de funciones, adscripciones, afectaciones, designaciones, bajas, licencias, recategorizaciones, desafectaciones, viajes y retiros anticipados previo a la jubilación, entre expedientes de diversa índole.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

En el marco de la política de transparencia y digitalización impulsada por el Senado, se implementó la notificación electrónica, mediante la RSA 411/2023.

Previamente, las notificaciones se realizaban mediante carta documento, generando un dispendio de papel que podía ser suplido, con la misma validez jurídica, mediante la utilización de recursos existentes. Inicialmente, este tipo de notificación fue implementado por necesidad durante la pandemia de covid-19, experiencia que demostró mayor eficacia en el procedimiento y que contribuyó con el proceso de despapelización en el ámbito del Senado.

En 2023, se habilitó al personal la posibilidad de modificar y actualizar su correo electrónico a través de la app Senado Móvil y de Sarha online, permitiendo la actualización de la información sin necesidad de realizar un trámite que implique completar un formulario. Con esta medida se logró:

- Mejora de la economía del procedimiento,
- Digitalización de la notificación y acuse de recibo,
- Eficacia y rapidez de la notificación,
- Utilización de recursos existentes,
- Mayor control de las notificaciones y sus acuses, y
- Modernización en la inclusión del “domicilio especial electrónico”.

Cabe aclarar que la normativa permite la convivencia de ambos procedimientos de notificación, ya sea electrónico o mediante carta documento, en aquellos casos en que la persona se vea imposibilitada de acceder a un correo electrónico.

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL Y DISCAPACIDAD

Durante 2023, el área continuó brindando acompañamiento y apoyo a las personas con discapacidad.

De manera transversal, durante estos años, se tomaron medidas tendientes a facilitar y permitir la accesibilidad de las personas y mitigar riesgos. A modo de ejemplo, se gestionó la entrega de dos sillas de ruedas para la

Subdirección, área sustantiva en caso de accidentes, y para la Dirección General de Seguridad, para que, en caso de accidentes, pueda mitigar en forma rápida la necesidad de evacuar.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA SARHA

Durante el período 2023 se continuó con el desarrollo de las siguientes tareas:

- Operativización y sistematización de 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 online.
- Coordinación con la AFIP de cara a las actualizaciones del sistema Sarha online.
- Recepción y tramitación de los pedidos de ingreso al sistema Sarha on-line por parte de las usuarias y los usuarios.
- Asesoramiento a las áreas y los despachos en el proceso de certificación de servicios.
- Planificación para descentralizar las cargas de licencias en las unidades de registro.
- Participación en el circuito administrativo de solicitud de capacitación en normas ISO, en conjunto con la Subdirección General de Recursos Humanos, así como en el procedimiento de carga de dicho adicional.
- Con respecto a la ejecución de la orden de pago de los contratos, 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.
- Reducción del período de acreditación de contratos a través de contro-les 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.
- Suministro de la información requerida por la aseguradora de riesgos de trabajo Provincia ART para el reintegro de los montos por incapacidad laboral temporaria del personal, y enlace con la Dirección General de Administración para el control de dichas partidas.
- Participación del circuito administrativo de solicitud y control de carga de los adicionales por extensión horaria y función de riesgo del personal.

- Asistencia técnica y alta de usuarios a la app Senado Móvil para los y las agentes que no poseían correo electrónico institucional.

- Administración de las solicitudes de acceso a la aplicación Senado Móvil por parte de los usuarios y usuarias.

- Modernización en las solicitudes y carga de licencias online a través del sistema Sarha Online y de la app Senado Móvil.

- Asistencia y seguimiento en el proceso de actualización de datos personales de los y las agentes.

- Asistencia a las áreas, despachos y agentes en el proceso de solicitud de licencias a través del sistema Sarha Online y de la App Senado Móvil.

- Liquidación mensual de haberes, para lo cual se actualizó el sistema de liquidaciones Sarha, se modificó el convenio con el Banco Nación, se realizaron controles en modificaciones de la situación de revista de los y las agentes, subrogancias, cargas de adicionales y descuentos informados vía mail o memo por las distintas asociaciones sindicales, DAS, bancos y comedor. También se controlaron embargos, según los expedientes enviados con un análisis previo de cada uno de ellos. En caso de identificarse alguna irregularidad o consulta, se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que emitan una respuesta o una evaluación. Además, se realizaron las liquidaciones complementarias, las liquidaciones de bajas de planta y retiro voluntario, y se realizó la liquidación de retiro voluntario.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS