

Buenos Aires, 13 de septiembre de 2021

VISTO el Expediente EX-2024-00011863- -DDP-DMGEYAG#DPSCA, la Resolución DPSCA N° 8 de fecha 4 de febrero de 2014, la Resolución DPSCA N° 116 de fecha 16 de septiembre de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 79 del Reglamento de Personal del organismo aprobado por Resolución DPSCA N° 8 de fecha 4 de febrero de 2014, establece la obligatoriedad del registro de ingreso y egreso diario a la prestación de tareas de la totalidad de la planta de personal mediante el sistema que la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL implemente, y su cumplimiento.

Que el artículo 80 del citado reglamento establece una tolerancia eventual, enmarcando por fuera de ésta, el descuento salarial proporcional correspondiente, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder ante el incumplimiento legal y debidamente justificado;

Que asimismo los artículos 81 y 82 establecen la obligación de remitir partes diarios de asistencia y la responsabilidad de los funcionarios certificantes sobre la veracidad de su contenido.

Que a los efectos de una mejor y más eficiente gestión y seguimiento del presentismo y sus incidencias, resulta pertinente establecer un sistema biometrico de gestion, seguimiento y control.

Que en ese sentido se propicia el dictado del acto administrativo correspondiente.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Que ha tomado debida intervención la DIRECCION LEGAL Y TECNICA y el DEPARTAMENTO DE GESTION DEL EMPLEO de la DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

Que la presente medida se dicta en uso de la autorización conferida por Resolución Conjunta de la Presidencia de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS y HONORABLE CAMARA DE SENADORES DE LA NACION N° 55 de fecha 13 de agosto de 2024,

Por ello,

LA TITULAR INTERINA DE LA DEFENSORIA DEL PUBLICO DE
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Sistema del Registro de asistencia y gestión del Presentismo.

Establézcase con carácter obligatorio, el sistema de gestión y registro biométrico para el control general de asistencia y la gestión del presentismo en el ambito de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, adaptando los procesos del sistema de partes diarios regulados en los artículos 81 y 82 del Reglamento de Personal, según corresponda. Asimismo, en tanto, dicho sistema se encuentre formalmente activo, se establece a partir de la entrada en vigencia de la presente, el uso de una “Planilla Única de Registro de Asistencia” para la totalidad del personal alcanzado, la que será dispuesta de forma diaria en la planta baja del ingreso al Organismo.

ARTÍCULO 2° - Registro de Asistencia. Apruébase el formulario “Planilla Única de Registro de Asistencia” que como Anexo DDP IF-2024-00011920-DDP-DPSCA forma parte integrante de la presente. La conformación formal y responsabilidad última de la disponibilidad y



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

supervisión de la misma, queda en cabeza de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN y, al DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO bajo su dependencia.

ARTÍCULO 3º - Parte de presentismo: La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, a través del DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO, será responsable de establecer la forma en que se registrarán las novedades del día y los partes diarios que surjan del control de asistencia establecido en la presente resolución. La Dirección deberá diseñar y supervisar los procedimientos necesarios para garantizar un adecuado seguimiento del presentismo, tanto de manera diaria como mensual bajo el sistema implementado en esta resolución. Dichos procedimientos deberán ser elevados al/la máxima autoridad del organismo para su aprobación.

ARTÍCULO 4º - Disponibilidad, control y cumplimiento. Encomendar a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN y al DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO bajo su dependencia, la responsabilidad del cumplimiento, supervisión y control del registro general de asistencia, así como la realización de las diligencias que resulten necesarias para la gestión e implementación de los procesos de presentismo que deriven de la presente. La máxima autoridad de la Dirección debe asegurar el cumplimiento del procedimiento de registro de asistencia, ya sea a través del sistema biométrico o manual, según corresponda.

ARTÍCULO 5º - Disponibilidad, control y cumplimiento. Encomendar a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y al DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO bajo su dependencia, la obligación de remitir a la máxima autoridad de la Defensoría del Público, de forma única y centralizada el “Parte consolidado de Presentismo, diario y mensual” el que debe enmarcar en un mismo documento la totalidad del personal alcanzado en la presente, certificando la veracidad de su contenido mediante la suscripción del mismo.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

ARTÍCULO 6º- Labor presencial. Establécese que a partir de la entrada en vigencia de la presente, la totalidad del personal alcanzado debe prestar sus servicios de lunes a viernes de manera presencial en la sede central del organismo, sito en calle Adolfo Alsina 1470, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, cumplimentando con la jornada establecida en el título VI, capítulo I del Reglamento de Personal.

ARTÍCULO 7º - Solicitud de autorización de modalidad u horario especial:

El personal que, por motivos debidamente fundados, deban desempeñar funciones en otras locaciones, horario o en una modalidad de trabajo diferente a la establecida en el artículo anterior, deben solicitar autorización de manera formal, fehaciente y presencial ante la Dirección de su dependencia dentro del plazo máximo de 3 días a partir de la entrada en vigencia de la presente. Dicha solicitud debe ser elevada por la mencionada Dirección al/la titular de la Defensoría, quien puede autorizarla o denegarla en razón de las necesidades conferidas a los servicios del Organismo. Será pasible de considerarse ausentismo injustificado al incumplimiento de los términos del artículo 6º, durante el plazo que demande lo previsto en el presente artículo. En caso de autorizarse la solicitud de que se trate, el permiso será conferido previo acuerdo formal y fehaciente de las partes al respecto de los términos generales de la labor asignada, seguimiento, objetivos, plazos, reportes, así como su correspondiente modalidad de control de asistencia.

ARTÍCULO 8º - Empleados Alcanzados.

Quedan alcanzados por la presente resolución todos los empleados de la planta permanente y transitoria, a excepción de:

- a) Autoridades superiores.
- b) Personal temporario de gabinete.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

ARTÍCULO 9°: Modalidad manual. Es de cumplimiento obligatorio, hasta la implementación definitiva del sistema biométrico, el uso de la “Planilla Única de Registro de Asistencia”, la que debe ser suscripta a diario por el personal de manera ológrafa, tanto al ingreso como al egreso de su jornada laboral, consignando en cada caso el horario de entrada y salida respectivamente, siempre a continuación del/la firmante anterior, pues la planilla es de suscripción corrida. Al fin de cada jornada, la planilla debe ser entregada al DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO, dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, antes de las 10:00 horas del día hábil siguiente.

ARTÍCULO 10°: Entrada en vigor. La presente resolución entrará en vigencia a partir del tercer día hábil de su publicación.

ARTÍCULO 11°: Publíquese la presente en la página web de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

ARTÍCULO 12°: Regístrese, publíquese, comuníquese y oportunamente archívese.

SOHER EL SUKARIA
Interina
DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE
COMUNICACION AUDIOVISUAL