



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 23 de diciembre de 2014.

VISTO:

Lo dispuesto por el artículo 137 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, lo normado por el artículo 13 de la Ley N° 3 en sus incisos n) y o), la Ley N° 471, la Resolución Interna N° 131/00- Estatuto del Personal-, la Disposición N° 224/08- Reglamento Interno de la Defensoría del Pueblo-, la Disposición N° 95/09 y la Resolución N° 495- MMGC/12.

Y CONSIDERANDO QUE:

El artículo 137 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, consagra a la Defensoría del Pueblo como órgano unipersonal, independiente, con autonomía funcional y autarquía financiera, entre otras características.

El artículo 13 de la Ley N° 3 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, otorga al Defensor/a del Pueblo las atribuciones conducentes a adecuado ejercicio de sus funciones.

El artículo 38 de la Ley N° 471 regula la jornada de trabajo del Personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

El Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad, puesto en vigencia por Disposición N° 224/08 establece mediante los artículos 2° y 20, la regulación de las relaciones laborales a través del Estatuto del Personal en base a principios de transparencia, objetividad, equidad e imparcialidad.

Por Disposición N° 95/09 se sustituyó el Capítulo VII del Estatuto del Personal de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

aprobado por Resolución Interna N° 131/00 y se aprobó el desarrollo del Sistema Informático Portal Personal y la implementación del Módulo "Mis Licencias", disponible en la intranet de este Organismo.

Resulta necesario determinar un Procedimiento General de Registro de Asistencia del Personal de esta Defensoría, que permita hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones y derechos laborales regulados por las normas precitadas.

La Ciudad Autónoma de Buenos Aires por Resolución N° 495-MMGC/12 aprobó el nuevo Procedimiento General de Registro de Asistencia del Personal.

Dicha norma resulta compatible con las funciones a cargo de esta Defensoría del Pueblo en lo que se refiere a sus necesidades de registro y control de asistencia del personal.

Sin perjuicio de ello, resulta necesario adaptar la norma a las características propias y organización administrativa de la Defensoría del Pueblo.

La Dirección General de Asuntos Legales ha tomado la previa intervención que le compete al efecto.

Por todo ello, y en uso de las atribuciones que le confiere el art. 13 de la Ley N° 3 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**EL DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
DISPONE :**

Artículo 1°.- Apruébase el Procedimiento General de Registro de Asistencia del Personal de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad, comprendido en el marco de la



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ley N° 471 y del Estatuto del Personal de este Organismo, de conformidad a lo establecido en el Anexo I, que integra la presente Disposición.

Artículo 2°.- Apruébense las Planillas de Registro de Asistencia, de Novedades del Personal, Planilla de Nómina, y Hoja de Ruta de conformidad con los Anexos II, III, IV y V respectivamente, que a todos sus efectos forman parte de la presente.

Artículo 3°.- Establécese que el Sistema Informático Portal Personal y su módulo "Mis Licencias" implementado por Disposición N° 95/09 de esta Defensoría, es de uso obligatorio para la solicitud, aprobación y registro de Licencias de todo el personal de este Organismo.

Artículo 4°.- Establécese que los **Subsecretarios/as y/o Directores/as Generales** o funcionarios con rango equivalente según corresponda, son los responsables de la gestión integral del registro de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo del personal que se desempeña en sus áreas.

Los **Directores/as**, revestirán el carácter de **Responsables Administrativos de Presentismo (RAP)**, y tendrán a su cargo el control efectivo del cumplimiento de horarios de trabajo y asistencia del personal, y el suministro de información a sus superiores jerárquicos de conformidad con la presente. Estos podrán ejercer sus funciones por si mismos, o a través de una (1) persona que designen al efecto, siempre bajo su total responsabilidad.

Artículo 5°.- La **Dirección de Recursos Humanos**, será la responsable de centralizar, procesar y archivar las Planillas de Registro de Asistencia, de Novedades del Personal, Planilla de Nómina, y Hoja de Ruta, según corresponda, las que será remitidas diariamente suscriptas por las **Subsecretarías y/o Direcciones Generales** de esta Defensoría.

Asimismo, será responsable del control y registro integral e integrado de asistencia del todo el personal de esta Defensoría.

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

Artículo 6°.- La **Dirección de Recursos Humanos**, administrará un Tablero de Seguimiento de asistencia a efectos del análisis de la información recabada diariamente de las distintas áreas de esta Defensoría y su cruzamiento con la obtenida a través del Módulo Mis Licencias del Sistema Informático Portal Personal.

Artículo 7°.- La **Dirección General Económica y Financiera**, a través de la **Dirección de Recursos Humanos** y en conjunto con la **Unidad de Administración de Sistemas Informáticos** tendrá a su cargo el desarrollo de un Sistema Informático de Control de Asistencia, que se implementará en esta Defensoría.

Artículo 8°.- Establécese que, hasta tanto se instale y certifique el sistema de control de asistencia aludido en el artículo 7°, o encontrándose certificado, no funcionare o se encontrare en reparación, se utilizarán los mecanismos de control que se establecen en la presente.

Artículo 9°.- Encomiéndese a la **Dirección de Recursos Humanos** la implementación del Procedimiento aprobado, y el asesoramiento y capacitación que sean requeridos por el personal de esta Defensoría para su correspondiente cumplimiento.

Artículo 10.- La presente Disposición comenzará a regir a partir del 1^{er} día hábil del mes de marzo del año 2015 y será de aplicación a todo el personal de Planta Permanente, Planta Transitoria y Planta de Gabinete de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad en los términos establecidos en la presente.

Artículo 11°.- Regístrese, publíquese en la página web del Organismo y comuníquese. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 173 / 14


Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.



ANEXO I 173/14

**PROCEDIMIENTO GENERAL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA
DEL PERSONAL
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD**

Artículo 1: RESPONSABLES DEL REGISTRO DE ASISTENCIA EN LA REPARTICIÓN.

Los Subsecretarios/as, Directores/as Generales, según corresponda, y los Directores/as de esta Defensoría deberán tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento con las obligaciones aquí dispuestas.

Cuando una Subsecretaría y/o Dirección General tenga, dentro de su órbita, más de una oficina o lugar de trabajo habilitado, el responsable podrá nombrar un titular para el control de asistencia de cada una de las dependencias.

Artículo 2: OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/A COMO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PRESENTISMO (RAP).

Son obligaciones del RAP:

- a) Mantener actualizada la Planilla de Nómina con la información detallada de la nómina completa del personal, consignando los horarios respectivos de ingreso y egreso de cada agente, el lugar de trabajo y su situación de revista. Se realizarán tantas planillas como reparticiones, oficinas o áreas deban registrarse y controlar asistencia.
- b) Dichas planillas serán remitidas formalmente a la Dirección de Recursos Humanos y se actualizarán en la medida que se produzcan cambios en la nómina de personal a su cargo. Asimismo, las mismas se encontrarán a disposición de la Unidad de Auditoría Interna de esta Defensoría, del Director General Económico y Financiero, y del Defensor del Pueblo.

- c) Suscribir las Planillas de Registro de Asistencia diariamente al inicio y al cierre de cada día e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos.
- d) Confeccionar la Planilla de Novedades del Personal con la información sobre asistencia o ausencia del personal en forma diaria y cronológica, y elevar la información a su Dirección General y/o Subsecretaría.
- e) Colaborar con la Unidad de Auditoría Interna durante los procesos de fiscalización, entregando toda la documentación requerida por los auditores, suministrar la información acorde a la auditoría que se esté ejecutando y acompañarlos en todos los procedimientos que se realicen hasta cumplir los objetivos de la misma.

Artículo 3: OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

Es obligación del personal:

- a) Firmar las Planillas de Registro de Asistencia aprobadas en la presente Disposición o registrarse en el Sistema Informático de Control de Asistencia cuando corresponda, al ingresar por primera vez y al salir al finalizar la jornada de trabajo.
- b) Solicitar licencias y permisos a través del Módulo "Mis Licencias" gestionado a través del Sistema Informático Portal Personal de la Internet de la Defensoría del Pueblo, con la anticipación debida (Plazo de 48 horas hábiles de anticipación a la fecha).
- c) Presentar ante la Dirección de Recursos Humanos y dentro de los plazos previstos, los comprobantes que respaldan y justifican las licencias solicitadas (Plazo de 48 horas hábiles de la fecha de reincorporación al puesto de trabajo).

Artículo 4°: AGENTES EXIMIDOS.

Los Subsecretarios/as y/o Directores/as Generales o funcionario de rango equivalente podrá eximir del registro de asistencia por escrito y de manera fundada, a aquellos agentes que, por la modalidad de trabajo o por razones de servicio, desempeñen



habitualmente tareas fuera de la oficina. En dichos casos, deberá instrumentarse una hoja de ruta o de tareas programadas que se elabore para períodos iguales o menores a una semana, que confeccionará el Director/ra a su cargo.

En tales casos, el Subsecretario/a y/o Director/ra General deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, de manera anticipada, el mecanismo alternativo de control dispuesto para los agentes eximidos y remitir las correspondientes Hojas de Ruta suscriptas.

Artículo 5°: SOLICITUD y REGISTRO DE LICENCIAS.

La solicitud de cualquier licencia por parte del agente, deberá efectuarse mediante el Módulo Mis Licencias del Sistema Informático Portal Personal. Los agentes deberán completar la solicitud y elevarla a través del Sistema para su respectivo visado o rechazo por parte de su superior jerárquico. La misma, finalmente será aprobada y registrada por la Dirección de Recursos Humanos.

Todas las licencias informadas por los agentes que sean causal de justificación de una ausencia deberán ser registradas por el **RAP** en la Planilla de Novedades de Personal.

Asimismo, los Directores/as deberán cargar en el Sistema Informático Portal Personal los motivos de ausencias no planificadas del personal a su cargo, ya sean con aviso (enfermedad, enfermedad de familiar, fallecimiento de familiar, donación de sangre, etc.), sin aviso (o sin motivo), las cuales luego podrán ser justificadas o no, a través de los correspondientes comprobantes que deben presentarse de acuerdo a lo previsto en el artículo 3 inciso c).

Artículo 6: PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

a) El registro de asistencia del personal se realizará en las oficinas o lugares habilitados por el **RAP**.

b) Debe estar numerada y suscripta por el **RAP**, con indicación de la denominación de la

Subsecretaría, Dirección General y Dirección a la que pertenece, así como también del domicilio en el que se encuentra ubicada físicamente la oficina.

c) Debe llevarse sin dejar espacios en blanco, sin enmiendas, tachaduras ni raspaduras. Toda corrección efectuada deberá ser salvada y refrendada por el **RAP**.

d) El asiento de la asistencia de cada agente se consignará con letra imprenta clara y legible y en forma correlativa de acuerdo al orden de llegada del personal. Cada asiento de la asistencia contendrá casilleros a completar por el agente indicando fecha, apellido y nombre, hora de entrada o de salida según corresponda y su firma.

e) Los asientos serán considerados como prueba del horario de ingreso y salida de los agentes.

f) Si un agente omitiera suscribir la Planilla de Registro de Asistencia, se considerará ausencia injustificada, excepto que en la Planilla de Novedades de Personal se encuentre asentada alguna circunstancia o novedad que justifique la falta de firma.

Artículo 7: PLANILLA DE NOVEDADES DEL PERSONAL.

a) Debe estar numerada y suscripta por el RAP, con indicación de la denominación de la Subsecretaría, Dirección General y Dirección a la que pertenece, así como también del domicilio en el que se encuentra ubicada físicamente la oficina.

b) Debe llevarse sin dejar espacios en blanco, sin enmiendas, tachaduras, ni raspaduras. Toda corrección efectuada deberá ser salvada y refrendada por el RAP.

c) La confección debe ser diaria e incluirá la información sobre ausencias justificadas e injustificadas.

La misma será diariamente elevada al Subsecretario/a y/o Director/a General par su control, firma, y elevación formal a la Dirección de Recursos Humanos junto con la Planilla de Asistencia.



Artículo 9: REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación descripta en los artículos 7º y 8º será remitida por las Subsecretarías y/o Direcciones Generales diariamente a la Dirección de Recursos Humanos, a saber, el primer día hábil siguiente al que corresponde la información. La misma se enviará en formato papel para su digitalización en la Dirección.

Artículo 10: LIQUIDACIÓN DE HABERES.

La información expuesta y remitida de conformidad con lo dispuesto en los artículos precedentes, validada por la Dirección de Recursos Humanos, es suficiente para la registración, cómputo e impacto en la liquidación de haberes.

El Módulo de Mis Licencias del Sistema Informático Portal Personal, será la única fuente válida de información de licencias y ausencias injustificadas, salvo prueba en contrario documentalmente acreditada.

Artículo 11: FALTA GRAVE.

Se considerará falta grave de los RAP, de los encargados de la carga y control de datos en el Sistema Informático Portal Personal, o del agente, según corresponda, la omisión de asentar novedades, el falseamiento de los datos contenidos en las Planillas de Control de Asistencia, en los asientos de la Planilla de Novedades del Personal y documentación respaldatoria, su destrucción o sustracción, la carga de datos falsos o sin documentación respaldatoria, la obstrucción del procedimiento de auditoría, la negación a firmar el acta o a notificar agentes o a entregar la documentación solicitada en tiempo y forma.

Las faltas cometidas de conformidad con lo establecido precedentemente, serán comunicadas al Defensor del Pueblo, sin perjuicio de las facultades disciplinarias que la Dirección de Recursos Humano, podrá ejercer respecto de los responsables.

Artículo 12: DESCUENTOS y SANCIONES.

En oportunidad de efectuar la liquidación de haberes correspondiente, la Dirección de Recursos Humanos procederá a efectuar el descuento de los días de licencia cuya documentación respaldatoria no se haya presentado de acuerdo a lo previsto en el artículo 3°, y de todas las ausencias injustificadas detectadas en el período a través del presente procedimiento.

En el caso que corresponda, serán de aplicación de sanciones disciplinarias previstas en los artículos 16 y 17 del Estatuto del Personal de la Defensoría del Pueblo, las cuales serán propuestas por la Dirección de Recursos Humanos y aplicadas formalmente por decisión del Secretario General.

Cuando corresponda la sanción de cesantía prevista en el artículo 18 del Estatuto del Personal de la Defensoría del Pueblo, la misma será propuesta por el Secretario General y aplicada formalmente por decisión del Defensor del Pueblo.

