



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 23 de diciembre de 2014

VISTO:

Lo normado por el Art. 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 3 y el Reglamento Interno de esta Defensoría del Pueblo.

Y CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 137 de la constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires instituye a esta Defensoría del Pueblo como órgano unipersonal e independiente con autonomía funcional y autarquía financiera.

El Artículo 9, inciso n) de la Ley N° 471, de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, reconoce a los trabajadores de la ciudad, el derecho a la percepción de servicios extraordinarios, en los casos y condiciones que determine la reglamentación respectiva.

El Artículo 13 de la Ley N° 3 entre las atribuciones que delega en este Defensor del Pueblo enuncia las de dictar el Reglamento Interno, nombrar y remover a sus empleados, proyectar y ejecutar su presupuesto, determinar el nivel de remuneraciones y realizar toda otra acción conducente al mejor ejercicio de sus funciones.

Por otro lado, el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires, 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.

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

Asimismo, la Disposición N° 100/12 de la Defensoría del Pueblo regula, entre otros rubros el procedimiento de presentación y liquidación de Horas extras de trabajo realizadas por el personal.

Se observó, en consecuencia, la necesidad de regular específicamente y de manera más detallada, el sistema de horas extras, modo de liquidación y procedimiento para su ejecución, a fin de crear una norma que en sí misma pueda abastecer al organismo.

Por tal motivo, se ha elaborado esta norma, mediante la cual se cumple con los extremos antes señalados, y que en consecuencia corresponde aprobar.

Asimismo, 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: Aprobar el Régimen de retribución por Servicios Extraordinarios prestados por personal de esta Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, detallado en el Anexo I que a todos sus efectos forma parte integrante de la presente.

Artículo 2: Aprobar el “**Formulario de Solicitud de Autorización de Horas Extras**” y el “**Informe de Rendición de Horas**” adjuntados en el Anexo II que a todos sus efectos forma parte integrante de la presente.

Artículo 3: Dejar sin efecto a partir de la presente, toda normativa anterior que se



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

oponga con el Régimen aprobado por esta Disposición y sus anexos.

Artículo 4: La retribución por Servicios Extraordinarios prestados sólo podrá encomendarse al personal incluido en la planta permanente, planta transitoria y planta de gabinete de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 5: La Dirección General Económica y Financiera determinará mensualmente el quantum máximo de horas a ser liquidadas por el Sistema de Retribución de horas extras dentro del Organismo.

Artículo 6: Las tareas que se le asignen a cada agente y sean remuneradas mediante el sistema dispuesto en la presente deberán guardar estricta relación con la función de revista correspondiente al mismo.

Artículo 7: Las áreas de la Defensoría del Pueblo que se encuentran autorizadas a prestar servicios extras son las siguientes: Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Unidad de Administración de Sistemas Informáticos, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Participación Ciudadana y Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 8: La Dirección General Económica y Financiera estará facultada para aprobar, en carácter de excepción, la prestación de servicios extras en Áreas distintas a las enumeradas en el artículo precedente. Asimismo y con igual criterio de excepción podrá autorizarse la ampliación de la liquidación máxima anual de horas extras prevista en el Artículo N° 5.

Artículo 9: La responsabilidad por la ejecución de las horas extras corresponde al área que solicite los servicios extraordinarios. Está a cargo de dichos funcionarios el control del cumplimiento de las pausas laborales establecidas en la Ley Nacional N° 11.544.

Artículo 10: No se dará validez a la realización de servicios extraordinarios, sin la previa conformidad conjunta de la Dirección de Recursos Humanos y de la Subdirección de

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

Presupuesto respecto de la viabilidad de los créditos presupuestarios solicitados.

Artículo 11: El gasto que demande el cumplimiento de la presente Disposición se atenderá con el presupuesto correspondiente al año 2015.

Artículo 12: La presente disposición comenzará a regir a partir del primer día hábil del mes de marzo de 2015.

Artículo 13: Pase a la Dirección General Económica y Financiera en el ámbito de sus competencias.

Artículo 14: Regístrese, comuníquese y archívese.

DISPOSICIÓN N° 1 6 8 / 1 4


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



ANEXO I 168 / 14

Horas Extras – Características Generales y Condiciones:

- a) Es la suma que corresponde percibir por tareas realizadas en exceso de la jornada normal y habitual de trabajo frente a situaciones extraordinarias, con aprobación expresa de la conducción institucional, como condición ineludible.
- b) Las horas extras no deben superar las doscientas (200) horas anuales, ni las treinta (30) horas mensuales por cada trabajador.
- c) Este adicional se percibe con carácter extraordinario y solo dentro del marco de las Direcciones mencionadas en el Artículo 6º de la presente norma.
- d) La Dirección de Recursos Humanos no procederá a liquidar suma alguna en concepto de horas extras que no se encuentre autorizada en el marco del presente procedimiento.

Procedimiento que se requiere para la liquidación::

a- Solicitud y autorización:

- 1) El/la Director/a del área, mediante el formulario que se adjunta a la presente, y previo consentimiento del agente que prestará el servicio, solicitará la debida autorización previa de horas extraordinarias, a su superior jerárquico (Director General, Subsecretario, Secretario General o quien corresponda).
- 2) Recibido el formulario por parte de la Superioridad, suscribirá dicho formulario, prestando de este modo su conformidad, y remitirá el mismo a la Dirección de Recursos Humanos, con un plazo de cinco (5) días hábiles de antelación a la prestación del

Handwritten mark

servicio.

3) La Dirección de Recursos Humanos, una vez recepcionado el formulario, enviará la solicitud, al área presupuestaria a efectos de su aprobación/rechazo presupuestaria/o.

4) El área presupuestaria deberá expedirse respecto la viabilidad de realizar horas extras conforme al presupuesto en curso. Deberá remitir su decisorio a la Dirección de Recursos Humanos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles. En caso de ser viable, hará la correspondiente afectación presupuestaria del gasto.

5) La Dirección de Recursos Humanos notificará a la Dirección solicitante el decisorio respecto de la solicitud.

b- Rendición de horas extras:

Una vez prestado el servicio, el Director/a del área requirente deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos, el “**Informe de Rendición de Horas**” firmado, con el detalle de las horas efectivamente cumplidas a efectos de incluirlo en las novedades de liquidación y en el Sistema de Personal.

Excepción: Se podrá prescindir del cumplimiento al procedimiento descrito precedentemente cuando se trate de tareas de carácter indispensable y/o urgente que deban llevarse a cabo con anterioridad a emitida la autorización y la distribución de los créditos para cada ejercicio presupuestario.

En estos casos, el Director General Económico y Financiero, deberá en forma expresa y dentro del crédito presupuestario asignado, autorizar la correspondiente liquidación de las Horas Extras efectuadas.

No obstante ello, el titular del área será responsable por aquellos casos en los que se encomiende la prestación de horas extras de trabajo sin previa autorización y cuyo



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

justificativo no se encuentre fundado bajo el procedimiento de excepción descripto.

“Formulario de Solicitud de Autorización de Horas Extras”

Deberá contener los siguientes requisitos:

- a- Fundamento del pedido.
- b- Detalle de las tareas a realizar, días comprendidos y cantidad de horas extras estimadas para cada día.
- c- Expresa conformidad del/ de la trabajador/a.
- d- Firma del responsable Director/a del agente.
- e- Expresa conformidad de la Dirección General, Subsecretaría, Secretaría General o responsable inmediatamente superior que corresponda.

Cálculo de retribución por servicios extraordinarios prestados:

Las sumas abonadas en concepto de horas extras tienen carácter remunerativo y se definen de acuerdo a los siguientes criterios:

- a- La base de cálculo es el haber bruto total, conformado por haber bruto de categoría más los adicionales que percibe el/la trabajador/a.
- b- Las horas extras realizadas hasta las 21:00 hs se pagan al cincuenta por ciento (50%).
- c- Las horas extras realizadas desde las 21:00 hs hasta las 06:00 hs, como así también los sábados, domingos y feriados en cualquier horario, se pagan al cien por ciento (100%).

Handwritten signature or mark.

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

Liquidación:


El importe del adicional se determina de la siguiente manera:

a- El Valor hora se obtiene dividiendo el haber bruto total por las cantidad de horas mensuales, ciento cuarenta (140) o ciento ochenta (180) según corresponda.

b- El valor hora obtenido se multiplica por la cantidad de horas extras realizadas.

c- En el caso de horas extras al cincuenta por ciento (50%): se multiplica el valor obtenido del punto anterior por un punto y medio (1.5).

d- En el caso de horas extras al cien por ciento (100%): se multiplica el valor obtenido en el punto b) por dos (2).


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

ANEXO II



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

RRHH - Solicitud horas extras	
FECHA / /	
HOJA DE	

FORMULARIO DE SOLICITUD DE HORAS EXTRAS

ÁREA / OFICINA	
DIRECTOR DEL ÁREA	Fecha
SUPERIOR JERÁRQUICO	
MOTIVO DE SOLICITUD	
TAREAS A REALIZAR	
EMPLEADOS PROPUESTOS PARA REALIZAR LAS HORAS EXTRAS	
DÍAS ESTIMADOS A REALIZAR A HORAS EXTRAS	
CANTIDAD DE HORAS EXTRAS ESTIMADAS	

CONFORMIDAD DE LOS/AS EMPLEADOS/AS

FECHA	EMPLEADO/A	FECHA	EMPLEADO/A
/ /		/ /	
	FIRMA Y ACLARACIÓN		FIRMA Y ACLARACIÓN
FECHA	EMPLEADO/A	FECHA	EMPLEADO/A
/ /		/ /	
	FIRMA Y ACLARACIÓN		FIRMA Y ACLARACIÓN

CIRCUITO DE AUTORIZACIÓN DEL SECTOR		CIRCUITO APROBACIÓN: DRRHH - ÁREA PRESUPUESTARIA	
FECHA	DIRECTOR DEL ÁREA	FECHA	DRRHH
/ /		/ /	
	FIRMA Y ACLARACIÓN		FIRMA Y ACLARACIÓN
FECHA	SUPERIOR JERÁRQUICO	FECHA	ÁREA PRESUPUESTARIA
/ /		/ /	
	FIRMA Y ACLARACIÓN		FIRMA Y ACLARACIÓN
		FECHA	DRRHH
		/ /	
			FIRMA Y ACLARACIÓN
		FECHA	NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE
		/ /	
			FIRMA Y ACLARACIÓN

ANEXO II (Continuación)



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

RRHH – Informe de horas extras		
FECHA	/	/
HOJA DE		

INFORME DE HORAS EXTRAS

ÁREA / OFICINA					
DIRECTOR DEL ÁREA					
SUPERIOR JERÁRQUICO					
Período: / /					
Empleado:			Empleado:		
Legajo n°:			Legajo n°		
Horario semanal:			Horario semanal:		
Detalle de horas extras			Detalle de horas extras		
Día	Horario	Cant. horas extras	Día	Horario	Cant. horas extras

**FIRMA Y ACLARACIÓN
DIRECTOR DEL ÁREA**

**FIRMA Y ACLARACIÓN
SUPERIOR JERÁRQUICO**