



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 29 MAYO 2017

VISTO:

Lo normado por el Art. 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 3, la Disposición N° 168/14 y el Convenio Colectivo de Trabajo de los empleados del Pueblo de la 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**

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

Observándose la necesidad de regular específicamente y de manera más detallada, el sistema de horas extras, modo de liquidación y procedimiento para su ejecución, esta Defensoría aprobó la Disposición N° 168/2014.

En el artículo 16 del Convenio Colectivo de Trabajo de los empleados de la Defensoría del Pueblo recepta la regulación en la materia, y establece que se podrá autorizar la realización de tareas en horas fuera del horario habitual, las cuales serán consideradas como extraordinarias y retribuidas de acuerdo a lo establecido en la Disposición N° 168/14 que aprueba el Régimen de Retribución por Servicios Extraordinarios, y sus normas modificatorias y/ o complementarias.

En virtud de la aplicación de las normas mencionadas en relación con las necesidades funcionales, organizativas y presupuestarias del organismo, resulta necesario efectuar una modificación y actualización de la normativa vigente, para una regulación más eficiente, eficaz y económica en la materia.

La Subsecretaría de Asuntos Legales, en su carácter de servicio jurídico permanente, ha tomado la intervención que le corresponde en orden a sus competencias.

Por todo ello, y en uso de las facultades que le confiere el artículo 13 de la Ley N° 3 incs. n) y o),

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

Artículo 1°: Modificar el Régimen de Retribución por Servicios Extraordinarios



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

prestados por los empleados de esta Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los términos de lo detallado en el **ANEXO I** que a todos sus efectos forma parte integrante de la presente.

Artículo 2°: Modificar el contenido y denominación de los “Formulario de Solicitud de Autorización de Horas Extras” y el “Informe de Rendición de Horas Extras”, quedando reemplazados por los nuevos “**Formulario de Solicitud de Módulos**” y el “**Informe de Rendición de Módulos**”, los que se adjuntan en el **ANEXO II y ANEXO III** que a todos sus efectos forman parte integrante de la presente.

Artículo 3°: Para la autorización, ejercicio y liquidación de Horas extras de trabajo será condición necesaria y excluyente, el registro del ingreso y egreso del personal al organismo, bajo el Sistema Biométrico establecido en el ámbito de esta Defensoría del Pueblo de la CABA, por la Disposición N° 79/16 y reglamentado por Disposición N° 172/2016.

Artículo 4°: Modificar el artículo 6° de la Disposición N° 168/14, el que quedará redactado de la siguiente forma: “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.

En aquellos casos en que por razones de servicio debidamente fundadas, se requiera que un agente preste horas extraordinarias de trabajo en el ejercicio de una función y sector distinto al que lo hace con habitualidad, ello deberá ser comunicado con anticipación junto con el pedido de autorización efectuado a la Dirección de Recursos Humanos, a fin que se puedan notificar el cambio con debida antelación a la ART.”

Artículo 5°: Derogar el artículo 7° y 8° de la Disposición N° 168/14.

Artículo 6°: Modificar el artículo 9° de la Disposición N° 168/14, el que quedara redactado de la siguiente forma: “La responsabilidad por la ejecución de las horas extras le corresponde al Responsable del área que solicite los servicios extraordinarios. Asimismo, estará a cargo de dichos funcionarios, el control del cumplimiento de las pausas laborales establecidas en la Ley Nacional N° 11.544.”

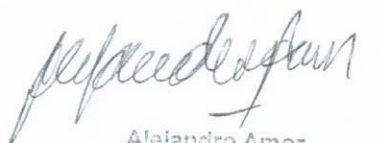
**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

Artículo 7°: Modificar el artículo 10 de la Disposición N° 168/14, el cual quedará redactado en los siguientes términos: "Para la realización de Horas Extraordinarias de trabajo, se requiere que éstas se encuentren previamente autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Presupuesto, y de la Subsecretaría Técnica y Administrativa, o las áreas que en un futuro las reemplacen."

Artículo 8°: Regístrese, comuníquese y archívese.

APR/UAI
mcd/FOB/SSAL

DISPOSICIÓN N° 079/17



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



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO I – DISPOSICIÓN N° 079/17

RÉGIMEN DE HORAS EXTRAS

I- Características Generales y Condiciones:

- a) El pago por Horas extras de trabajo es aquel que corresponde percibir por tareas realizadas en exceso de la jornada normal y habitual de trabajo frente a situaciones extraordinarias, con aprobación previa y expresa, como condición ineludible, de acuerdo al procedimiento definido al efecto.
 - b) La naturaleza de la realización de horas extras de trabajo debe considerarse de carácter excepcional. Cualquier necesidad de servicio que requiera incurrir en la realización de horas extras con manifiesta habitualidad, deberá ser analizada y resuelta administrativa e institucionalmente, en el mediano y largo plazo, bajo otra modalidad.
 - c) Las horas extras serán solicitadas, prestadas, liquidadas y pagadas bajo un Sistema de Módulos. A partir del cual:
 - Un (1) módulo es equivalente a cuatro (4) horas extras de trabajo.
 - Medio (1/2) Módulo es equivalente a dos (2) horas extras de trabajo.
 - d) Límites: Las horas extras realizadas por un agente no podrán superar:
 - Dos (2) Módulos diarios.
 - Ocho (8) Módulos mensuales.
 - Cincuenta (50) Módulos anuales.
 - e) El pedido de Módulos para un agente no podrá superar ninguno de los tres (3) límites previstos. En caso de ser así, la solicitud será denegada, sin excepción.
- La Dirección de Recursos Humanos no procederá a liquidar suma alguna en concepto de Módulos que no se encuentre autorizada en el marco del presente procedimiento.

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

- f) Para aquellos casos de agentes que desarrollen una Jornada con Horario Excedente, solo serán consideradas como horas extras de trabajo a los efectos del presente procedimiento, aquellas que se realicen en Módulos por encima de esa jornada, con tope en la cantidad máxima de horas diarias que pueden trabajarse en función de las pausas laborales que garantiza la aplicación de la Ley Nacional N° 11.544.
- g) Cuando la prestación de las horas extras de trabajo se realice en lugares externos a los edificios institucionales en los que no pueda registrarse del ingreso y/o egreso bajo el Sistema Biométrico, deberá acreditarse mediante "Hoja de Ruta" el horario de trabajo efectuado. Dicha Planilla deberá presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos, firmada por el Responsable del área que solicitó la aprobación de los Módulos.

II- Solicitud y autorización:

- 1) La solicitud de Módulos, deberá ser formulada por el responsable del área que requiere la prestación.

La misma deberá formalizarse mediante la presentación del **"Formulario de Solicitud de Módulos"** que se adjunta como **ANEXO II**, acompañado de un Informe detallado emitido por el responsable del área.

El **"Formulario de Solicitud de Módulos"**, deberá presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos, por lo menos, con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha en que se requiere el comienzo de las horas extras de trabajo, y deberá contener la conformidad expresa de el/ los trabajador/es, para el/los que se solicita autorización de Módulos.

El formulario indicado, deberá presentarse acompañado por una Nota en la que el responsable del área deberá fundar detalladamente el pedido, indicando cómo mínimo: Motivo de la necesidad de horas adicionales de trabajo, tarea/s específica/s a realizar o evento a cubrir, horario/s y lugar/es en el que se desarrollará la labor.



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Asimismo, deberá indicarse para cada agente por el que se solicite autorización de Módulos, su horario normal de trabajo y el horario extraordinario de trabajo que realizará en virtud de las tareas especiales, a fin de contar con la **información necesaria para realizar su posterior control y pago.**

Sólo se dará comienzo a tramitación de la solicitud formulada, en la medida que se haya cumplido en tiempo y forma, con la presentación del Formulario y la Nota anteriormente señalados.

- 2) La Dirección de Recursos Humanos, una vez recepcionados el Formulario y la Nota, verificará el cumplimiento de las formalidades definidas al efecto y la procedencia de la solicitud en materia de cantidad de Módulos por agente. Realizados los controles detallados, y valorizados los Módulos solicitados, remitirá la solicitud a la Subdirección de Presupuesto.
- 3) La Subdirección de Presupuesto, se expedirá respecto la viabilidad de pagar los módulos solicitados conforme al presupuesto en curso. En caso de ser viable, hará la correspondiente afectación presupuestaria del gasto.
- 4) Dada la aprobación presupuestaria, la Subdirección de Presupuesto remitirá la solicitud a la Subsecretaría Técnica y Administrativa, en dónde se realizará la última revisión del pedido y, en caso de corresponder, se le dará su aprobación final.
- 5) Finalmente, la Dirección de Recursos humanos notificará al área solicitante el decisorio final respecto de la solicitud formulada.

Sólo podrán comenzarse a realizar las horas extras de trabajo, cuando el pedido cuente formalmente con la autorización correspondiente de acuerdo a lo enunciado en los puntos 2, 3, 4 y 5 del presente apartado, y así haya sido debidamente notificado por la Dirección de Recursos Humanos al responsable del área.

III- Rendición y control de horas extras:

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

- 1) Mensualmente, el responsable del área requirente deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos, un **“Informe de Rendición de Módulos”**, el que se adjunta como **ANEXO III**, y el cual deberá presentarse debidamente fechado y firmado, con el detalle de los módulos de horas efectivamente cumplidos por cada agente en el período que se informa.

La presentación del Informe detallado, es condición necesaria y habilitante, para la posterior liquidación y pago de los Módulos efectuados por el personal.

- 2) Previamente a la Liquidación y pago de los Módulos ejecutados, la Dirección de Recursos Humanos verificará la concordancia en materia de tareas realizadas, horarios informados y cantidad de módulos de horas efectuados, en virtud de la información suministrada a través del Informe de Rendición, la que surge del Sistema Biométrico de control de asistencia, y la que se brindó en oportunidad de la solicitud.
- 3) La Dirección de Recursos Humanos tendrá la facultad de poder verificar, cuando lo considere procedente y oportuno, la efectiva prestación de los módulos de horas de trabajo autorizados, a fin de constatar su cumplimiento en los términos informados.

IV- Excepción:

Excepcionalmente, se podrá prescindir del cumplimiento de los plazos e instancias descriptas precedentemente en el procedimiento de solicitud y autorización, cuando se trate de tareas que deban llevarse a cabo con urgencia para cubrir necesidades institucionales impostergables.

Dadas las condiciones de excepción, y previamente a la realización de los Módulos, el responsable del área requirente deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos el **“Formulario de Solicitud de Módulos”** junto con un **Nota**, Informando las tareas a realizar y fundando las razones urgentes e impostergables que no hacen posible la tramitación del pedido de acuerdo al procedimiento definido al efecto. Dicha



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Solicitud deberá contar con la autorización previa y expresa de la Subsecretaría Técnica y Administrativa, que deberá constar en el Formulario que se presente.

La rendición y control de los módulos de horas ejecutados, se realizará en idénticos términos a los definidos en el apartado III- del presente.

V- Cálculo de la retribución por Módulo:

1. El valor del Módulo se establece en Unidades Retributivas, de acuerdo al siguiente detalle:

	Valor lunes a viernes (UR)	Valor sábados, domingos y feriados (UR)
Módulo	20	29
½ Módulo	10	14

2. Las sumas abonadas en concepto de Módulos tienen carácter remunerativo a todos sus efectos.



**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO II – DISPOSICIÓN N° 079/17

FORMULARIO DE SOLICITUD MÓDULOS

FECHA:			
SECTOR:			
RESPONSABLE DEL AREA:			
MOTIVOS DE SOLICITUD:		MES DE REALIZACIÓN:	

N° LEGAJO	EMPLEADO- NOMBRE Y APELLIDO	CANTIDAD DE MÓDULOS	CONFORMIDAD DEL AGENTE	VALORIZACION (*)

(EL INFORME DE HORAS EXTRAS SERA EXTRAIDO DE EL SISTEMA BIOMETRICO DE ASISTENCIA)

(*) RESERVADO PARA EL USO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Responsable del Sector	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección de Presupuesto	Subsecretaría Técnica y Administrativa
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

Handwritten mark or signature.

