

Cuda
10/9/97

*Reglamento de
HS Extras*

ADMINISTRACION NACIONAL DE
EDUCACION PUBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 11/97

REF. A REGLAMENTO DE HORAS EXTRAS

ACTA N° 58

RES. N° 35

EXP. 706.139

Prof. T. A. IVONNE CROCCO
ENC. DIVISION
RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL
CIRCULAR 11/97

Por la presente Circular se comunica la Resolución N° 35, del Acta N° 58 de fecha 2 de setiembre de 1997, que se transcribe a continuación:

VISTO: Los Expedientes 700.639/3 y 706.139 referidos a reglamento de horas extras y cupos de horas extraordinarias para el ejercicio 1997, considerados en forma conjunta por razones de economía procesal.

RESULTANDO: 1) Que las Gerencias de Recursos Humanos en forma conjunta con la de Gestión Financiera elevan el proyecto de reglamentación de horas extraordinarias.

2) Que se establece un régimen de cupos, analizadas las necesidades de las diversas áreas y disponibilidades presupuestales del Programa 01.

CONSIDERANDO: I) Que la reglamentación de horas extraordinarias proyectada da claridad a la normativa que rige la materia en lo administrativo interno.

II) Que los cupos proyectados atienden las políticas establecidas de reducción global en este rubro.

ATENTO: A lo expuesto

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL RESUELVE:

1) Aprobar el nuevo reglamento de horas extraordinarias y el programa de cupo de horas extras hasta el 31/XII/97, signándose los proyectos adjuntos.

1. DEFINICIONES

- 1.1. Se consideran "horas extraordinarias" todas las que sean realizadas en exceso de la jornada ordinaria de trabajo.
- 1.2. Por "jornada ordinaria de trabajo" se entiende la jornada de 5,30 (cinco y media) o 6,30 (seis y media) horas, según el régimen aplicable en cada caso no pudiendo exceder de 26,50 (veintiséis horas y cincuenta minutos) semanales, o 32,50 (treinta y dos horas cincuenta minutos) semanales respectivamente.
- 1.3. Existen dos tipos de horas extraordinarias a saber:
 - 1.3.1. Las que generan retribución salarial, que son denominadas "horas extras".
 - 1.3.2. Las que generan compensación mediante licencia especial, que son denominadas "horas compensables".

2 CAUSALES

- 2.1. Las horas extraordinarias se generan como consecuencia de:
 - 2.1.1. Tareas inaplazables e imprevistas, que no pueden ser realizadas con la dotación de personal disponible dentro de los tiempos normales de labor.
 - 2.1.2. Crecimiento del volumen de alguna actividad, que no puede ser acompañado por un crecimiento correlativo de la dotación de personal disponible.
 - 2.1.3. Disminución circunstancial de la dotación de personal
 - 2.1.4. Desajuste circunstancial entre las calificaciones requeridas para determinada tarea y las que posee la dotación disponible;
 - 2.1.5. Mayor demanda cíclica (zafral) de recursos humanos, que no justifiquen la asignación de personal permanente ni dé lugar a un sistema de rotación de personal adecuado para atenderla.

En todos los casos en que se solicita la realización de horas extraordinarias el responsable de su asignación deberá especificar a cuál o cuáles de estas causales obedece la decisión.

3. RÉGIMEN DE HORAS EXTRAS

- 3.1. Anualmente, al comienzo del ejercicio, de cada una de las Gerencias Secretarías, las Direcciones de Centros Regionales de Profesores y la Dirección de

Formación y Perfeccionamiento Docente (o sus homólogos en cada uno de los Desconcentrados) comunicarán a la Gerencia de Recursos Humanos (o a la unidad correlativa en cada uno de los Desconcentrados) el monto de horas extras que consideran han de utilizar a lo largo del año en curso. Cuando esta solicitud exceda el 75% de las horas efectivamente realizadas por el sector durante el año precedente, se deberá exponer claramente la fundamentación de dicho desvío.

3.2 La Gerencia de Recursos Humanos (o la unidad correlativa en cada uno de los Desconcentrados) evaluará las solicitudes de las áreas y sus respectivas fundamentaciones, y en acuerdo con la Gerencia de Recursos Financieros (o la unidad correlativa en cada uno de los desconcentrados) propondrá una distribución del rubro asignado, incluyendo una razonable reserva para imprevistos.

3.3 El Consejo Directivo Central asignará cupos anuales a cada una de las áreas antes enumeradas, sobre la base del informe elevado por las Gerencias de Recursos Humanos y de Gestión Financiera (o sus correlativos en cada uno de los desconcentrados).

3.4 Cada área habrá de administrar el cupo de horas extras asignado, sin excederse de él. En caso de darse una emergencia que pudiere requerir una ampliación del cupo, éste deberá ser solicitado fundadamente por el jerarca de la respectiva unidad y, previo informe de las Gerencias de Recursos Humanos y de Gestión Financiera (o sus correlativos en cada uno de los desconcentrados), será considerado por el Consejo Directivo Central (o, en su caso, por cada Consejo Desconcentrado), estándose a lo que éste resuelva.

3.5 La asignación de horas extras será autorizada por el Secretario, Gerente o Director respectivo (o sus correlativos en los Desconcentrados). En ningún caso se admitirá la asignación de horas extras con carácter permanente.

3.6 Podrán ser designados para cumplir horas extras todos los funcionarios de la Administración, con las siguientes excepciones:

3.6.1 Los jefes no sometidos a régimen horario;

3.6.2 Los funcionarios que perciban compensaciones especiales superiores a 70% o en régimen de permanencia a la orden;

3.6.3 Los funcionarios que reciban viáticos o partidas alimentarias, en tanto dichas compensaciones concurren con las horas extras.

3.7 Los funcionarios designados para el cumplimiento de horas extras podrán excusarse por motivos fundados que le implican el cumplimiento de labores extraordinarias, circunstancia que será apreciada por el jerarca inmediato del servicio, a los efectos que corresponda..

3.8 El trabajo en régimen de horas no podrá exceder de la hora y media diaria (para el horario de cinco horas y media) o las dos horas diarias (para el horario de seis horas y media), ni acumular más de 26 (veintiséis) o 32 (treinta y dos) horas al mes respectivamente.

3.9 El trabajo en régimen de horas extras durante días no hábiles no podrá exceder de las cuatro horas diarias, que se acumularán con las realizadas en días hábiles sin que se pueda exceder, conjuntamente, el tope mensual fijado precedentemente. Sólo podrán realizar horas extras en estos casos funcionarios que en la semana inmediata anterior hubieran cumplido normalmente la jornada ordinaria de trabajo, excepto en los casos en que hayan tenido licencia por enfermedad.

3.10 Los topes diarios y mensuales establecidos precedentemente no podrán ser excedidos, salvo en caso excepcional en que no se pueda arbitrar otro recurso para evitar la pérdida de material de fácil deterioro o que se comprometa el resultado técnico del trabajo. En estos casos, la decisión deberá ser autorizada formalmente por el Gerente, Secretario o Director del área correspondiente, y sólo mientras dure la situación de emergencia y no pueda ser resuelto el problema por otras vías

3.11 Cada Gerencia, Secretaría o Dirección comunicará a la Oficina de Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos (o a su correlativo en cada Desconcentrado) las horas extras realizadas en su área con la fundamentación correspondiente, con arreglo a la periodicidad y las pautas de procedimiento que dicha Gerencia establezca. Administración de Personal

controlará la validez de las horas extras comunicadas y cursará la información habilitante para liquidarlas a la División Hacienda de la Gerencia de Gestión Financiera(o a su correlativo en cada Desconcentrado).

3.12 Las horas extras serán liquidadas con un incremento del 50% sobre la porción de sueldo o salario que corresponda al tiempo laborado.

3.13 Se establecerá una cuenta de control de la ejecución de los cupos, que será actualizada permanentemente por la Gerencia de Gestión Financiera y a la cual tendrán acceso la Gerencia de Recursos Humanos y la Secretaría Administrativa, así como cada una de las Gerencias, Secretarías y Direcciones en lo que respecta a su área específica.

4. RÉGIMEN DE HORAS COMPENSABLES

4.1 Las horas compensables podrán ser asignadas a las mismas categorías de funcionarios y en las mismas circunstancias que las horas extras. Su régimen de aplicación será también el mismo, salvo en los aspectos que se explicitan a continuación.

4.2 Las horas compensables no generan remuneración específica, sino que dan lugar a una licencia equivalente a la duración de la labor extraordinaria realizada.

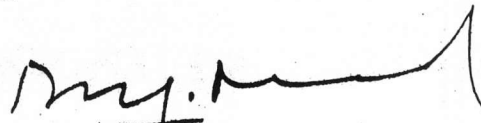
4.3 El derecho a licencia compensatoria caduca al cumplirse doce meses del momento en que fueron generadas. Durante el período de su vigencia, pueden ser tomadas en cualquier momento, previa autorización del supervisor respectivo.

4.4 Se exceptúa del régimen general el caso de horas compensables generadas en ocasión de problemas derivados de irregularidades en el funcionamiento del servicio público de transporte, que deberán ser compensadas en la primera oportunidad posible dentro de los siguientes treinta días, caducando al término de este plazo.

4.5 Las horas a compensar asignadas deberán ser comunicadas a la Oficina de Administración de Personal, así como el cumplimiento de las respectivas compensaciones. Administración de Personal actualizará permanentemente el registro de horas a compensar, y comunicará con antelación de treinta días el

vencimiento de los términos para usufructuarlas a cada Gerencia, Secretaría o Dirección.

POR EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL



Dr. DIEGO MARTÍNEZ GARCÍA
SECRETARIO GENERAL

TRAS/MR
mg.