



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE TURNOS Y LA CONCESION DE TIEMPO COMPENSATORIO PARA EL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

San Luis Talpa, octubre de 2011

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE TURNOS Y LA CONCESION DE TIEMPO COMPENSATORIO PARA EL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



INTRODUCCIÓN

La administración del recurso humano requiere que se cuente con herramientas que permitan hacer expedita la gestión del personal y de la institución misma, lo que conlleva a optimizar dichos recursos; con la finalidad de fortalecer la gestión y mantener herramientas de trabajo que rijan el quehacer institucional, pautando las normas y procedimientos a seguir, se plantea el presente instructivo que regula la **Realización de Turnos y la Concesión de Tiempo Compensatorio por Laborar en Tiempo Extraordinario.**

Por necesidades urgentes o extraordinarias es preciso que algunos trabajadores y trabajadoras asuman actividades en tiempo extraordinario y que teniendo esta institución limitaciones para el pago de horas extras, se deben establecer mediante el pago de tiempos compensatorios el pago de dichas actividades, tal como lo establece el artículo ciento trece de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

El Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP establece en su artículo veinticinco que "la Academia establecerá turnos de trabajo", por lo que es conveniente emitir un instructivo que regule los turnos de trabajo.

No existen disposiciones que normen la forma y oportunidad, en base a las cuales se podrá conceder el goce del tiempo compensatorio, para el personal que realiza actividades en tiempo extraordinario.

En este instructivo se establecen los objetivos, base legal y normas, cuya aplicación es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de garantizar que la normativa en materia de Realización de Turnos y la Concesión de Tiempo Compensatorio por Laborar en Tiempo Extraordinario del personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública, se cumpla.



1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objeto establecer los mecanismos para la concesión de tiempo compensatorio, por la realización de turnos o por realizar actividades cuando por circunstancias imprevistas, especiales o necesarias para el servicio, se trabaje fuera del horario normal, de conformidad al Reglamento Interno de la ANSP y a las leyes aplicables en la materia a todos los empleados públicos.

2. BASE LEGAL

La base legal en la que se sustenta la elaboración de este instructivo es la siguiente:

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Arts. 1, 4 y 21.
- Disposiciones Generales del Presupuesto. Asistencia de Empleados. Art. 84. Pago por trabajo extraordinario. Art. 113.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Academia Nacional de Seguridad Pública. Capítulo IV. Jornadas y Horarios de Trabajo. Disposiciones Generales. Art. 23. Horario de Trabajo. Art. 24,25. Capítulo V. Descansos Semanales Art. 26-28.

3. NORMAS

3.1.- DE LA REALIZACION DE TURNOS

3.1.1.- Todo el personal de la ANSP que realice funciones de motorista o relacionadas con el área de salud, deberá realizar turnos. Exceptuándose, aquellos casos que por disposición del titular se les exima de esta actividad y a las mujeres en estado de gravidez, a partir del séptimo mes de embarazo o antes de



este tiempo, cuando presente constancia médica indicando que el mismo es de *alto riesgo, o que requiere de cuidados especiales.*

3.1. 2.- Los Jefes o Jefas de turno serán: para los motoristas el Jefe o Jefa de la Sección de Transporte y para el personal del área de salud el jefe o jefa del Departamento de Servicios de Salud.

3.1.3.- Los turnos serán realizados en cualesquiera de las sedes de la ANSP y en cualquier lugar del territorio nacional.

3.1.4.- En la Sede Santa Tecla, el turno será cubierto por dos empleados con funciones de motorista. La programación de turnos para dicho personal, será establecida para los motoristas, por la Sección de Transporte, autorizado por el jefe del Departamento de Servicios Generales, y para el personal del área de Salud por el jefe o jefa del Departamento de Servicios de Salud, y serán dados a conocer por lo menos con quince días de anticipación. En aquellos casos en los que el personal no esté de acuerdo con el día asignado para realizar el turno, a más tardar dos días hábiles después de haber sido notificados del listado de turno, deberá solicitar por escrito a la jefatura correspondiente el cambio del mismo, y ésta en un plazo no mayor de tres días hábiles, hacerle saber lo resuelto.

3.1.5.- La programación de turnos para días festivos, asuetos y vacaciones, se realizará en el primer trimestre de cada año, y serán sometidos a sorteo. No obstante lo anterior, el personal de Transporte o de Salud podrá sugerir con anticipación, el periodo de vacaciones en que desea realizar su turno, anotándose en un listado que para tal efecto llevará cada jefatura.

3.1.6.- El horario de los turnos de los motoristas de lunes a viernes; la permanencia en la sede para la realización de los mismos; así como los turnos que se realicen los días sábados, domingos, días festivos, asuetos y vacaciones, incluyendo el horario de permanencia en el local, serán establecidos por la



Sección de Transporte con la autorización del jefe del Departamento de Servicios Generales.

3.1.7.- Durante el período de tiempo que el personal de turno no se encuentre obligado a permanecer en sede de turno, éste deberá estar pendiente ante cualquier situación o eventualidad que pueda presentarse y que deba ser atendida por la Institución.

3.1.8.- Aquellas situaciones de emergencias que requieran autorización, deberá coordinarse con el Jefe de la Sección de Transporte o Jefe del Departamento de Servicios de Salud, quien evaluará la necesidad de solicitar apoyo de otras Unidades o Departamentos, de ser posible, en coordinación con el Jefe de la División de Administración.

3.1.9.- Para efecto de la realización de cualquier diligencia necesaria durante el turno de la noche, se contará con un motorista y un vehículo de turno.

3.1.10.- El motorista deberá permanecer en la institución en la sede asignada para turno, para cubrir las diligencias que se presenten en el desarrollo del mismo. Si algún funcionario o autoridad requiere el apoyo del motorista, para actividades institucionales, deberá de coordinar dicho requerimiento con el respectivo Jefe o Jefa de Transporte y en consulta con el Jefe de la División de Administración.

3.1.11.- El personal de turno, al momento de retirarse de la Institución, ya sea a diligencias institucionales o a su residencia, deberá asegurarse que el personal de vigilancia, cuente con la dirección exacta de su residencia y su teléfono si tuviere, de ser necesario, localizársele sea por el jefe de su área o Departamento o algún otro funcionario de la ANSP, que le requiera.

De igual forma, Jefe de la Sección de Transporte o Jefe del Departamento de Servicios de Salud, deberá proporcionar su número telefónico celular y la dirección de su residencia, para poder ser contactado.



3.1.12.- Es obligación de los Jefes o Jefas de la Sección de Transporte o del Departamento de Servicios de Salud mantenerse pendientes del desarrollo del mismo, y estar disponibles en todo momento para cualquier apoyo que se les requiera o para resolver las consultas que el personal de turno formule. Asimismo, deberán asegurarse que el personal de transporte y de salud disponga del equipo necesario para la realización de su turno.

3.1.13.- En días hábiles, el personal de turno, el día del mismo, tendrá la obligación de mantenerse en su respectiva sede, con el objeto de atender cualquier eventualidad que se pueda presentar, salvo que sea asignado a alguna actividad de suma urgencia, que solamente ellos puedan atender en el departamento o sección en que están asignados, en cuyo caso el jefe inmediato coordinará lo concerniente, para evacuar cualquier situación que deba ser atendida en el marco del turno institucional.

3.1.14.- El personal que se encuentre en el listado de turno, tendría la obligación de notificar con la debida anticipación al respectivo jefe, sobre cualquier permiso debidamente autorizado que deba gozar, asimismo deberá comunicar a éste cualquier incapacidad legalmente extendida que le sea dada, o cualquier motivo de fuerza mayor, que le imposibilite realizar su turno en el día que se le ha señalado, situación de la cual, el jefe tendrá que tomar las medidas necesarias en cuanto a la asignación del personal que cubrirá el turno.

La persona que no haya cubierto el turno, por las razones antes señaladas, deberá cumplir el turno próximo de la persona que lo sustituyó, debiendo la jefatura responsable, informar al departamento de Recursos Humanos y al personal de la Sección de Transporte o del Departamento de Servicios de Salud involucrado.

3.1.15.- En caso de cambio de turno, éste procederá previa autorización del Jefe o Jefa de la Sección de Transporte o Jefe del Departamento de Servicios de Salud,



y oportunamente hecho del conocimiento del Jefe de la División de Administración y del Departamento de Recursos Humanos.

3.1.16.- En caso de ser necesaria la ausencia temporal de personal que realiza turno, deberá solicitar autorización al Jefe o jefa de la Sección de Transporte o Jefe del Departamento de Servicios de Salud, según sea el caso, señalando el tiempo que se ausentará, y así poder ser sustituida durante ese período, asimismo, el tiempo de ausencia no deberá ser considerado para el otorgamiento del tiempo compensatorio, por lo que será responsabilidad de las jefaturas, comunicar dicha ausencia al departamento de Recursos Humanos.

3.1.17.- El jefe de la Sección de Transporte deberá remitir una programación mensual, por lo menos con cinco días de anticipación al Departamento de Recursos Humanos.

El cambio de turno de motoristas, deberá ser autorizado por la Jefatura de la Sección de Transporte y comunicado por ésta, por lo menos con dos días de anticipación al Departamento de Recursos Humanos.

3.1.18.- En todo caso, el personal de turno deberá registrar su ingreso al turno y su salida en el marcador asignado al efecto.

3.1.19.- El cumplimiento del turno, es de exclusiva responsabilidad de las personas asignadas a realizarlo; todo cambio no autorizado, abandono u otra situación similar sin causa que lo justifique, dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

3.2.- DEL TIEMPO COMPENSATORIO

3.2.1.- Se concederán horas o días compensatorios, al personal que labora en la institución que realice turnos o brinde servicios extraordinarios o necesarios a juicio de su jefe inmediato o del Director General.



3.2.2.- El tiempo compensatorio, se concederá para el personal que realice turnos en cualquiera de las sedes de la ANSP o en cualquier lugar del territorio nacional así como al personal que realice actividades que por su propia naturaleza y oportunidad, tengan que ser realizadas en tiempo extraordinario.

El tiempo otorgado en calidad de tiempo compensatorio, será igual al tiempo de trabajo que se haya realizado en exceso de su jornada ordinaria laboral. *En el caso de los motoristas, si realizan turno de lunes a viernes, tendrán derecho a gozar de un día compensatorio, por cada turno realizado de una jornada laboral completa. Si el turno es realizado en días festivos o fines de semana, podrán gozar de dos días consecutivos por cada turno realizado, en calidad de tiempo compensatorio.*

3.2.3.- No gozarán de esta prestación, las autoridades superiores, jefaturas de Staff y las jefaturas de División o Departamento.

3.2.4.- Para el otorgamiento del tiempo compensatorio, el trabajador o trabajadora beneficiario o beneficiaria de tal prestación, lo solicitará con dos días de anticipación por lo menos, y no podrá concederse al día siguiente hábil, a la realización de la jornada o tiempo laboral que motive y justifique la concesión del día mismo.

La disposición anterior, no será aplicable a los motoristas y trabajadores del área de salud, quienes podrán gozar de esta prestación; inmediatamente después de la realización del turno.

3.2.5.- El tiempo compensatorio podrá solicitarse como máximo dentro de los sesenta días siguientes a la realización del turno o actividad extraordinaria que justifica su otorgamiento, vencido tal periodo la compensación caducará.

Bajo ningún concepto, podrán concederse más de dos días consecutivos en concepto de tiempo compensatorio, y éstos deberán otorgarse de acuerdo a las necesidades del servicio.



3.2.6.- Se reconocerá tiempo compensatorio a partir de un mínimo de dos horas y su otorgamiento deberá ser acompañado de la orden del jefe inmediato superior del solicitante o de quien haga sus veces, de acuerdo a las necesidades del servicio.

3.2.7.- Se permite la acumulación de horas compensatorias, con el objeto de completar días compensatorios, que pueden ser gozados por el personal que haya realizado turnos, siempre que se cumpla con lo dispuesto en la disposición 3.2.5 de este instructivo.

3.2.8.- Las jefaturas de la Unidad de Transporte y de la Unidad de Salud, están en la obligación de enviar al Departamento de Recursos Humanos, el listado del personal que realiza turnos, y la calendarización de los mismos, a fin de que dicho Departamento lleve actualizada la información correspondiente.

Igual responsabilidad corresponde a los encargados de sección en la sede de Santa Tecla y cualquier otras sedes de la ANSP.

3.2.9.- En la sede de Santa Tecla u otras sedes de la ANSP, los motoristas no permanecerán en la oficina durante el fin de semana o día de asueto, sino que serán requeridos de ser necesario, y tendrán derecho al tiempo compensatorio, si fueren llamados y se presentaren a trabajar, en proporción a las horas del trabajo realizadas.

La anterior circunstancia, deberá ser certificada por el encargado de la Sección de Transporte y procederá, según lo establece el 3.2.5 del presente instructivo.

3.2.10.- El tiempo compensatorio otorgado a los trabajadores de la salud, deberán ser notificados al Departamento de Recursos Humanos semanalmente, a fin de acreditar tal tiempo, a través de los mecanismos de control respectivos.

3.2.11.- El trabajo en días ordinarios, de lunes a viernes, se contará el tiempo compensatorio a partir de las diecisiete horas y treinta minutos, que será compensado con el equivalente a las horas laboradas, sin recargo; si se trabaja en

días de descanso semanal, vacaciones o asueto se compensará el equivalente al tiempo laborado con recargo del doble, es decir por cada hora trabajada se compensarán dos. El trabajo realizado en tiempo extraordinario debe documentarse o registrarse para efectos de justificar la solicitud y otorgamiento del tiempo compensatorio.

4. DISPOSICIONES GÉNERALES, DEROGATORIA Y VIGENCIA.

4.1.- Lo no previsto en este Instructivo o las dudas que surjan de su aplicación, serán resuelto por el **Director General** de la Academia Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

4.2.- Deróguese cualquier otra normativa y disposiciones administrativas existentes hasta esta fecha, para la realización de turnos o tiempo compensatorio.

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del treinta de octubre de dos mil once.



JAIME EDWIN MARTÍNEZ VENTURA
Director General



Director General

Academia Nacional de Seguridad Pública

El ***Infrascrito Director General***, actuando con base en el artículo 10, literales c) y ch) de la Ley Orgánica de esta institución, emitida mediante del Decreto Legislativo número 195, del 27 de febrero de 1992, publicado en el Diario Oficial número 42, Tomo 314, del 3 de marzo del mismo año; y el Acuerdo Ejecutivo número 268, de fecha 31 de mayo de 2010, publicado en el Diario Oficial número 101, Tomo 387, de fecha 1 de junio de ese año; así como, con base en el Instructivo para la Realización de Turnos y la Concesión de Tiempo Compensatorio para el Personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

CONSIDERANDO:

- I. Que el día treinta de octubre de dos mil once entró en vigencia el *Instructivo para la Realización de Turnos y la Concesión de Tiempo Compensatorio para el Personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública*; cuyo numeral 4.1. establece que lo no previsto en ese instructivo o las dudas que surgieren en su aplicación, será resuelto por la Dirección General, de acuerdo con la normativa aplicable a la materia.
- II. Que a través del Acuerdo DGE-A-011/2012, de fecha seis de marzo de dos mil doce, se reformaron el primer inciso del numeral 3.2.5 y el numeral 3.2.6 del citado instructivo; el primero, referente a que el tiempo compensatorio podrá solicitarse dentro del año comprendido desde la realización del turno o actividad extraordinaria que justifica su otorgamiento, vencido tal período la compensación caducará; y el segundo, relativo al reconocimiento del tiempo compensatorio a partir de un mínimo de una hora y su otorgamiento deberá ser acompañado de la orden del jefe inmediato superior del solicitante o de quien haga sus veces, de acuerdo con las necesidades del servicio; habiéndose establecido ambas reformas con efectos retroactivos a partir del día trece de febrero de dos mil doce.

III. Que las reformas anteriores fueron parciales, pues éstas debieron estar en correspondencia con lo establecido en el numeral 3.2.11, que no fue enmendado en esa oportunidad.

POR TANTO, ACUERDA:

a) Reformar, a partir de esta fecha, el numeral 3.2.11, cuyo contenido será el siguiente:

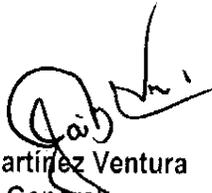
“Se contará el tiempo compensatorio a partir de una hora trabajada después de las ocho horas que corresponden a la jornada laboral en días ordinarios, de lunes a viernes, el cual se compensará con el equivalente a las horas laboradas, sin recargo; si se trabaja en días de descanso semanal, vacaciones o asueto se compensará el equivalente al tiempo laborado con recargo del doble, es decir, por cada hora laborada se compensarán dos. El trabajo realizado en tiempo extraordinario debe documentarse o registrarse para efectos de justificar la solicitud y el otorgamiento del tiempo compensatorio”.

b) Los demás numerales del citado instructivo no sufren enmienda alguna, por tanto, mantienen su vigencia.

Notifíquese y cúmplase.

Dado en Santa Tecla, departamento de La Libertad, el día diecinueve del mes de abril de dos mil doce.




Jaime Edwin Martínez Ventura
Director General