

ACUERDO INSTITUCIONAL N° 239.

MINISTERIO PUBLICO: PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las ocho horas y treinta minutos del día ocho de septiembre dos mil seis. La Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de sus facultades legales, establecidas en los artículos doce, ordinal nueve, cuarenta y siete y cincuenta de la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO:

- I. Que el Reglamento para la Realización de Turnos en el Trabajo de Tutela de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, contiene algunas normas que han dejado de ser positivas, dentro del quehacer institucional, y que existen en forma paralela Disposiciones Administrativas para el Personal que realiza turnos en el Área de Tutela en la Sede Central, por lo cual es conveniente emitir un nuevo Reglamento que unifique las disposiciones existentes al respecto, en una sola normativa positiva de aplicación general.
- II. Que es conveniente reglamentar adecuadamente el otorgamiento de tiempo compensatorio, por turnos o trabajos que por su misma naturaleza, tengan que ser realizados en tiempo extraordinario.
- III. Que no existen Disposiciones de carácter general 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, salvo las contenidas en las Disposiciones Administrativas del Considerando I.
- IV. Que como se ha expuesto, es necesario sustituir el Reglamento para la Realización de Turnos en el Trabajo de Tutela, a fin de regular e incorporar en una nueva normativa todas las modificaciones que existen en la realización de turnos y prestación de actividades extraordinarias, por parte de los empleados de la PDDH.

Por tanto, la Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos emite el presente REGLAMENTO PARA LA REALIZACION DE TURNOS Y LA CONCESION DE TIEMPO COMPENSATORIO PARA EL PERSONAL DE LA PROCURADURIA PARALA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPITULO I

OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la normativa para la realización de turnos; regular los mecanismos para la concesión de tiempo compensatorio por la realización de los mismos u otras actividades que por su propia naturaleza, tengan que ser realizadas en tiempo extraordinario.

Art. 2.- Para los efectos de este Reglamento, a la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, se podrá hacer referencia como la Ley, y a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, como la Procuraduría.

CAPITULO II

DE LA REALIZACION DE TURNOS

Art. 3.- Todo el personal de la Procuraduría que realice funciones jurídicas, deberá realizar turnos. Excepcionalmente, 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.

Art. 4.- Los Jefes o Jefas de Turno en la Sede Central serán, los Jefes o Jefas de los distintos Departamentos que conforman el Área de Tutela de Derechos Humanos y otros funcionarios o empleados que el titular designe.

En las Delegaciones Departamentales, lo será el Delegado correspondiente.

Art. 5.- Los turnos en Sede Central serán realizados en el área especialmente diseñada para dicha actividad y, en las Delegaciones Departamentales, en la correspondiente oficina.

Art. 6.- En la Sede Central, el turno será cubierto por dos empleados con funciones jurídicas. La programación de turnos para dicho personal, será establecida por la Coordinación de Tutela, y dados a conocer por lo menos con quince días de anticipación.

En aquellos casos en los que el personal jurídico 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 Coordinación de Tutela el cambio del mismo, y ésta en un plazo no mayor de tres días hábiles, hacerle saber lo resuelto.

Art. 7.- 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 jurídico podrá sugerir con anticipación (al inicio de cada año) el periodo de vacaciones en que desea realizar su turno, anotándose en un listado que para tal efecto llevará la Coordinación de Tutela.

Asimismo, se sorteará la semana de turno para los jefes o jefas de turno para los periodos de vacaciones (Semana Santa, Fiestas Agostinas y de fin de año). En este caso, si la vacación comprende el final de una semana y el inicio de otra, éste será cubierta por dos jefaturas de turno diferentes.

Art. 8.- De lunes a viernes, los turnos se verificarán desde las ocho horas del día del turno, hasta las ocho horas del día siguiente. El personal encargado del mismo, deberá permanecer en la zona diseñada para dicha actividad, desde las trece horas hasta las trece horas con cuarenta y cinco minutos y, desde las dieciséis horas hasta las veinte horas de ese mismo día.

Los días sábados y domingos, así como los días festivos, asuetos y vacaciones, el turno se verificará desde las ocho horas del día del turno, hasta las ocho horas del día siguiente, debiendo permanecer el personal en la zona de turno, desde las ocho hasta las dieciséis horas.

Art. 9.- Durante el período de tiempo que el personal de turno no se encuentre obligado a permanecer en la zona de turno, éste deberá estar pendiente ante cualquier situación o eventualidad que pueda presentarse y que deba ser atendido por la Institución.

Art. 10.- Aquellas situaciones de emergencias que requieran autorización, deberá coordinarse con el Jefe o Jefa de Turno, Delegado o Delegada Departamental correspondiente, quien evaluará la necesidad de

solicitar apoyo de otras Unidades o Departamentos de ser posible, en coordinación con el Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos Humanos.

Art. 11.- Para efecto de la realización de cualquier diligencia necesaria durante el turno, se contará con un motorista y un vehículo de turno.

Fuera de ello, sólo será utilizado el vehículo de turno para transportar al personal de turno a su residencia y viceversa, cuando éste tenga que retirarse después de las veinte horas, en los días ordinarios laborales.

Art. 12.- El motorista deberá permanecer en la institución en la zona 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 turno y en consulta con el personal jurídico de turno, para no afectar la prestación del servicio a los usuarios de la Procuraduría.

Art. 13.- El personal jurídico 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 la forma de contactarlo para que pueda, de ser necesario, localizársele sea por el jefe de turno o algún otro funcionario de la Procuraduría, que le requiera.

En aquellos casos en que el colaborador o colaboradora jurídica no tenga teléfono fijo para ser localizada(o), al retirarse de la institución, deberá llevarse el radio comunicador asignado para el personal de turno, el cual devolverá el día hábil siguiente al mismo.

De igual forma, el jefe de turno deberá proporcionar su número telefónico fijo y la dirección de su residencia, para poder ser contactado; así como deberá portar la unidad de radio portátil de comunicación, para los mismos, fines.

Art. 14.- Es obligación de los jefes y Jefas de turno 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 jurídico disponga del equipo necesario para la realización de su turno (chalecos y radios de comunicación).

Art. 15.- En San Salvador y en días hábiles, el personal de turno, el día del mismo, tendrá la obligación de mantenerse en su 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 la unidad en que están asignados, en cuyo caso el jefe de turno y el jefe de la Unidad, coordinarán lo concerniente para evacuar cualquier situación que deba ser atendida en el marco del turno institucional.

Art. 16.- El personal que se encuentre en el listado de turno, tendría la obligación de notificar con la debida anticipación al respectivo jefe de turno, 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 de turno 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 de turno responsable, informar al departamento de Recursos Humanos y al personal jurídico involucrado.

Art. 17.- En caso de cambio de turno, éste procederá previa autorización del Jefe o Jefa de Turno correspondiente, Delegado o Delegada Departamental, y oportunamente hecho del conocimiento de la Coordinación de Tutela y del Departamento de Recursos Humanos.

Art. 18.- En caso de ser necesaria la ausencia temporal de personal que realiza turno, deberá solicitar autorización al Jefe o jefa de Turno responsable o a la Delegada o Delegado Departamental, 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 la jefatura de turno, comunicar dicha ausencia al departamento de Recursos Humanos.

Art. 19.- Los turnos para los motoristas los establecerá la jefatura de Transporte, en coordinación con la jefatura del Departamento Administrativo, quienes deberán remitir una programación mensual, por lo menos con cinco días de anticipación a la Coordinación de Tutela y al Departamento de Recursos Humanos.

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

Art. 20.- El personal de turno, deberá presentar su informe al Jefe correspondiente, a más tardar a las once horas del día hábil siguiente a la fecha de turno. En caso de haberse tomado denuncia, y haberse abierto expediente, deberá enviar al Jefe o Jefa de turno correspondiente, para su revisión, el proyecto de auto resolución inicial u oficio en su caso, a más tardar a los dos días hábiles después del turno realizado.

En caso de existir imposibilidad para rendir el informe o presentar los proyectos de resolución y oficio, deberá comunicar dicha situación al Jefe o Jefa de Turno o Delegado.

Asimismo, deberá remitir al Jefe o Jefa de turno para el trámite correspondiente, cualquier otro documento o información relacionada con casos ya ingresados en el Sistema de Tutela y que son entregados por los interesados durante el horario de turno.

Art. 21.- En todo caso, el personal de turno deberá registrar sus entradas y salidas en el marcador asignado al efecto, y, además, en el libro de control correspondiente. Asimismo, en el caso de la sede central, el Personal de turno, deberá registrar en el marcador biométrico el ingreso al turno, así como el retiro del mismo.

Art. 22.- Si se recibiere denuncia que por su naturaleza, deba tramitarse en otra oficina o sede de esta Procuraduría, quien la reciba realizará las diligencias que fueren posibles, debiendo comunicarse con la Oficina competente, para que inicie la investigación, sin perjuicio de enviar el expediente posteriormente.

Art. 23.- El cumplimiento del turno, es de exclusiva responsabilidad de las personas asignadas a realizado; todo cambio no autorizado, abandono u otra situación similar sin causa que lo justifique, dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

CAPITULO III

DEL TIEMPO COMPENSATORIO

Art. 24.- Se concederán horas o días compensatorios, al personal que labora en la institución que realice turnos o brinde servicios extraordinarios, cuando así sean requeridos.

El tiempo otorgado en calidad de tiempo compensatorio, será igual al número de horas de trabajo que se hayan 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. Si el turno es realizado en días festivos o fines de semana, podrán gozar de dos días consecutivos en calidad de tiempo compensatorio.

Art. 25.- El tiempo compensatorio, se concederá para el personal de turno, tanto en el Área de Tutela en la Sede Central, como para el personal de las Delegaciones Departamentales, y aquel personal que no formando parte del Área de Tutela, realice actividades que por su propia naturaleza y oportunidad, tengan que ser realizadas en tiempo extraordinario.

Art. 26.- No gozarán de esta prestación, los empleados o funcionarios, que en razón a su cargo o función, tenga representación del titular de la Procuraduría, como lo son los Procuradores Adjuntos, los Delegados Departamentales y, así mismo, los Jefes de Departamento.

Art. 27.- Para el otorgamiento del tiempo compensatorio, el empleado que sería beneficiario 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, quienes podrán gozar de esta prestación; inmediatamente después de la realización del turno.

Art. 28.- El tiempo compensatorio podrá solicitarse como máximo dentro de los treinta 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.

Art. 29.- Podrá fraccionarse en un mínimo de dos horas, el goce del tiempo compensatorio, y en este caso, su otorgamiento será facultad discrecional del Jefe correspondiente del solicitante, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Art. 30.- 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, de acuerdo a lo establecido en el art. 24 de este Reglamento.

Art. 31.- La Coordinación del Área de Tutela y la Jefatura del Departamento Administrativo, están en la obligación de enviar al Departamento de Recursos Humanos, el listado del personal que realiza turnos, y la

calendarización de los mismo, a fin de que dicho Departamento lleve actualizada la información correspondiente.

Igual responsabilidad corresponde a los Delegados o Delegadas Departamental, en su caso.

Art. 32.- En las Delegaciones Departamentales, el personal jurídico y 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 Delegado o Delegada Departamental y procederá, según lo establece el artículo 24 del presente Reglamento.

Art. 33.- El tiempo compensatorio otorgados a los colaboradores y colaboradoras jurídicos de las Delegaciones Departamentales, deberán ser notificados al Departamento de Recursos Humanos semanalmente, a fin de acreditar tal tiempo, a través de los mecanismos de control respectivos.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES, DEROGATORIA Y VIGENCIA.

Art. 34.- Lo no previsto en este Reglamento o las dudas que surjan de su aplicación, serán resuelto por el Titular o la Titular de la Procuraduría, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Art. 35.- Derógase el Reglamento para la Realización de Turnos en el Trabajo de Tutela y las Disposiciones Administrativas para el Personal que Realiza Turnos en el Área de Tutela en la Sede Central.

Art. 36.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial. COMUNIQUESE

BEATRICE ALAMANNI DE CARRILLO,
Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos.

SONIA MARGARITA GUANDIQUE DE VELIS,
Secretaria General.