



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2019-25-4-010421

Res. 349/2020

ACTA N° 7, de fecha 9 de junio de 2020.

VISTO: El procedimiento de acumulación de funciones, elevado por el Departamento de Organización y Métodos;

RESULTANDO: I) que el mismo fue trabajado en forma conjunta con el Departamento de Registro y Control del Programa de Gestión Humana, quien propone que se use la situación funcional, como lo están llevando a cabo en otros Desconcentrados, en lugar del formulario N° 46518;

II) que el trámite con la puesta en marcha del Expediente Electrónico “APIA”, comienza en el Departamento de Administración Documental teniendo en cuenta lo acordado con el mismo;

CONSIDERANDO: que este Consejo en virtud de lo informado, estima pertinente dejar sin efecto la utilización del formulario N° 465/18 “Acumulación de Funciones”, aprobar el nuevo procedimiento que luce a fs. 28 y 29 de estas actuaciones, estableciendo que se utilizará el formulario de Declaración de Situación Funcional, como documento para iniciar el trámite de Acumulación de Funciones;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Dejar sin efecto la utilización del formulario N° 465/18 “Acumulación de Funciones”.

2) Aprobar el nuevo Procedimiento de Acumulación de Funciones que luce a continuación:

ACUMULACIÓN DE FUNCIONES

a. Marco jurídico.

- i. Estatuto del Funcionario Docente, en particular Artículos Nros. 16 y 17.
- ii. TOFUP Artículo N° 129.

b. Objetivos.

Lograr que se mejoren los tiempos de tramitación de la Acumulación de Funciones.

c. Ámbito de aplicación.

Las partes involucradas en este procedimiento son:

- i. Los docentes quienes deben comenzar el trámite en tiempo y forma, en el último organismo donde tomó horas.
- ii. Departamento de Administración Documental.
- iii. Programa de Gestión Humana, Sección Acumulaciones.
- iv. Programa de Gestión Financiero Contable, Departamento de Sueldos.
- v. Consejo – Acuerdo de Secretarios.

d. Procedimiento de Acumulación de Funciones.

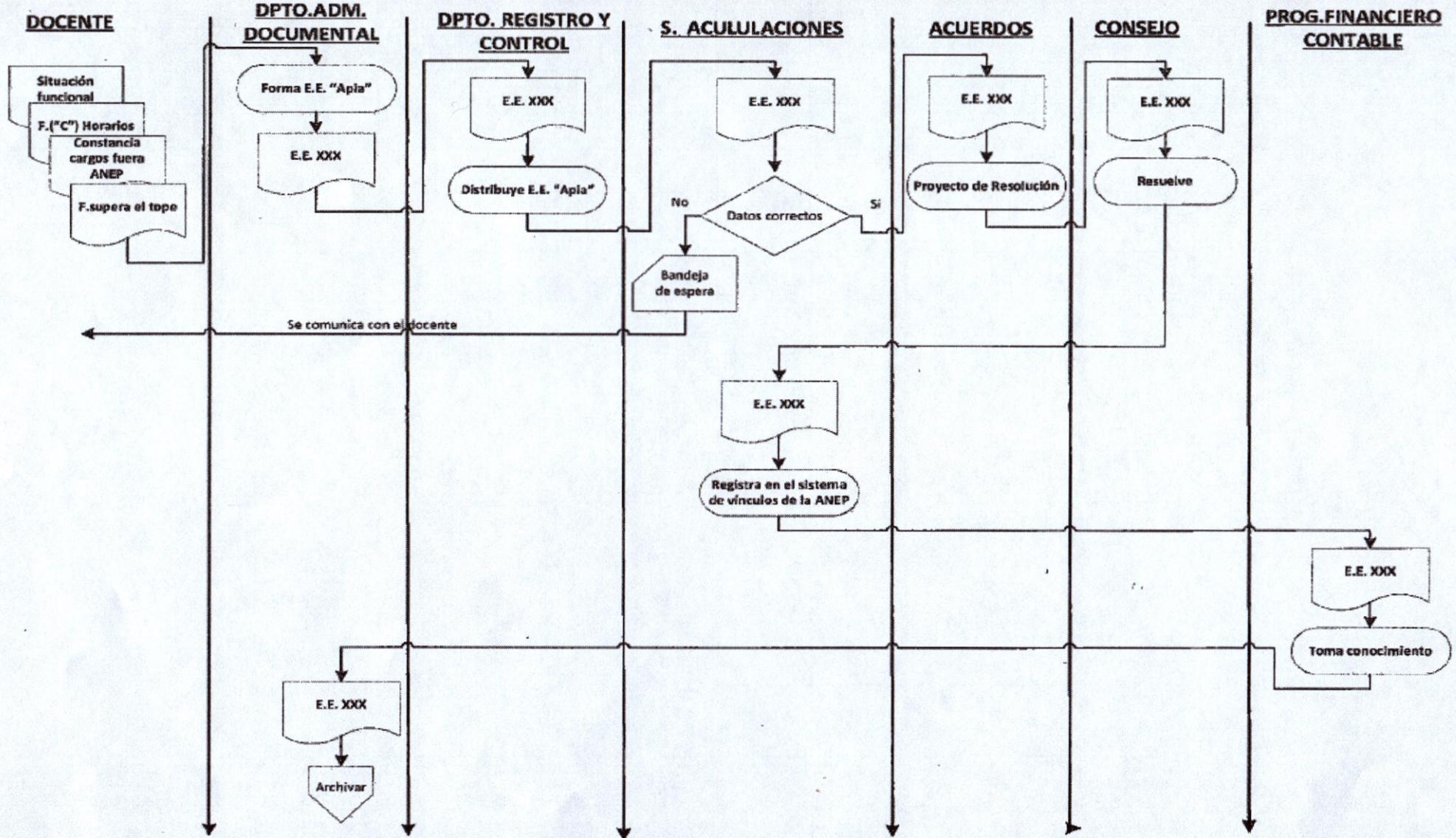
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Docente	Completar, escanear y enviar por Mail al Departamento de Administración Documental. (expdocumental@utu.edu.uy), los documentos necesarios	- Situación Funcional (copia) - Formulario de Horarios ("C") - Constancia presupuestal (cargos fuera de ANEP) - Formulario de autorización de acumulación que supera el tope, (si corresponde).
2	Departamento de Administración Documental	Caratula solicitud y envía al Programa de Gestión Humana, Departamento de Registro y Control.	
3	Departamento de Registro y Control	El responsable de acumulaciones distribuye los trámites en la Sección.	



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidades del Trabajo del Uruguay)

4		Ingresa el trámite al Sistema de Vínculos para Acumulación de Funciones de la ANEP.	
5	Sección Acumulaciones	Verifica: - Que la solicitud esté en condiciones de ser tramitada (firmas, fechas, sellos). - Que la situación funcional esté en Base de Datos. - Que no exista interferencia horaria (confrontación de horarios).	
6		Si alguno de los puntos anteriores no es correcto, deja el expediente en espera y se comunica con el docente (mail, teléfono). Una vez levantada la observación continúa el trámite.	
7		Realiza Proyecto de Resolución a los trámites que cumplen con todos los requisitos y eleva a consideración del Consejo.	
8	Consejo	Trata el tema y envía al Departamento de Registro y Control o eleva a consideración del CODICEN, según corresponda.	
9	Departamento de Registro y Control – Sección Acumulaciones	Toma conocimiento de la Resolución. Registra la aprobación en el Sistema de Vínculos para Acumulación de Funciones de la ANEP. Envía al Programa de Gestión Financiero Contable.	
10	Programa de Gestión Financiero Contable - Departamento de Sueldos	Toma conocimiento y pasa al Departamento de Administración Documental.	
11	Departamento de Administración Documental	Archiva el trámite	

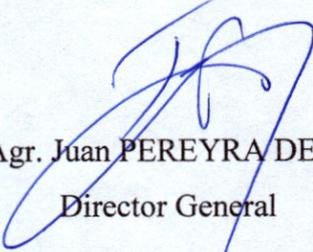
PROCEDIMIENTO DE ACUMULACIÓN DE FUNCIONES



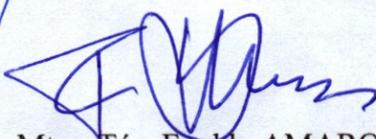


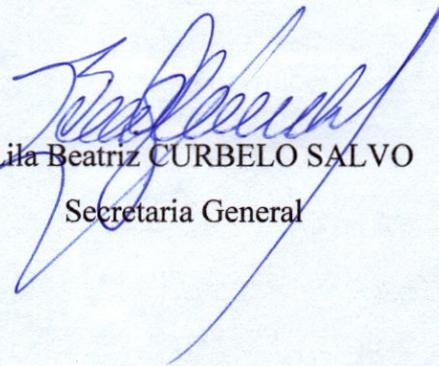
Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

3) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en la página web al amparo de la Circular N° 54/00 del Consejo de Educación Técnico-Profesional y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Gestión Humana (Departamento de Registro y Control) y al Departamento de Organización y Métodos. Cumplido, archívese.


Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General


Dra. Laura OTAMENDI ZAKARIAN
Consejera


Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA
Consejero


Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General

NC/fv