



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2022-25-4-000863

Res. 1993/2022

Montevideo, 27 de abril de 2022.

VISTO: La necesidad de ajustar el procedimiento a modo de agilizar los tiempos en la tramitación de acumulaciones, presentada por el Programa Gestión de Recursos Humanos;

RESULTANDO: I) que a fs. 1, la jefatura del Departamento de Registro y Control, informa que conjuntamente con los funcionarios han elaborado un procedimiento el cual invertirá el proceso de caratulado;

II) que la Dirección del citado Programa a fs. 13 de las presentes actuaciones avala el citado procedimiento y solicita a su vez la rectificación del Numeral 2) del cuerpo resolutivo de la Resolución N° 349/2020 adoptada en sesión de fecha 9 de junio de 2020, Literal d) Paso 1 y 2;

CONSIDERANDO: que esta Dirección General, en virtud de la importante cantidad de Acumulaciones y los atrasos que se ocasionan en la tramitación de las mismas, y en pos de mejorar en la celeridad del citado trámite en beneficio de los mismos educandos, estima pertinente aprobar el procedimiento presentado de fs. 2 a 4 y rectificar el Numeral 2) de acuerdo a lo mencionado en el RESULTANDO II) de la presente;

ATENTO: a lo expuesto y conforme a lo dispuesto en el Artículo 63 literal C), de la Ley N° 18.437, de fecha 16 de enero de 2009, Ley General de Educación:

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL,
RESUELVE:

1) Aprobar el siguiente ajuste en el procedimiento de Acumulaciones:

OBJETIVOS

1. Agilizar la tramitación de las Acumulaciones.
2. Disminuir el atraso.

ESPECIFICACIONES

Se propone intervenir directamente en la recepción de trámites previo a su paso por Administración Documental, con el fin de filtrarlos, evitando caratulados innecesarios y verificando los documentos desde el inicio. Además, se propone una división de trabajo en la que las Acumulaciones 2022 se tramiten en este año, y las Acumulaciones de años anteriores vayan disminuyendo paulatinamente.

PROCEDIMIENTOS

Mesa de entrada de Acumulaciones

Se crea un correo electrónico exclusivo para recepcionar Acumulaciones.

Las Acumulaciones serán recibidas, se revisará que efectivamente deban iniciar trámite de Acumulación, que no falten documentos y que los mismos cuenten con la información necesaria completa. Una vez controlado, se envía a Administración Documental para su caratulado.

Este control previo evitará devoluciones por falta de documentos o por documentos incompletos en el proceso de tramitación.

Ingreso al Sistema RVE

Se abrirán todos los Expedientes que reciba la Sección y se hará el registro en RVE que corresponda. El mismo puede ser: la aprobación de Acumulaciones (tomado conocimiento) y el inicio de Acumulaciones 2022. Una vez “tomado conocimiento”, el Expediente sale de la Sección a donde corresponda. Una vez



registrado el inicio de Acumulación, el Expediente se enviará a los puestos tramitadores que se encargarán exclusivamente de las Acumulaciones 2022. El ingreso inmediato al RVE permite estar al día con la información al momento de realizar retenciones de sueldos y otros procedimientos.

Tramitación

Se dividirá en “Trámites 2022” y en “Años anteriores”. Los trámites nuevos serán procesados por los funcionarios que reciban los Expedientes recién ingresados al RVE. Los trámites de años anteriores ya existentes en la Sección se dividirán entre los funcionarios designados para ello. La tramitación dividida en “Trámites 2022” y en “Años anteriores” permite a la Sección estar al día con los trámites actuales y a su vez disminuir de forma paulatina el atraso con Expedientes de años anteriores.

PERÍODOS ZAFRALES DE MAYOR ACTIVIDAD

La recepción masiva de Acumulaciones en cada ejercicio se da en los meses de Marzo, Abril y Mayo. Las tareas relacionadas a la retención de haberes se realizan en los meses de Octubre y Noviembre.

2) Rectificar el Numeral 2) de la Resolución N° 349/2020 de fecha 9 de junio de 2020, Literal d) PASO 1 y 2 los que quedarán redactado de la siguiente manera:

1	Docente	Completar, escanear y enviar por Mail al Programa Gestión de Recursos Humanos.	• Situación Funcional (copia) • Formulario de Horarios (“C”) • Constancia presupuestal (cargos fuera de la Administración Nacional de Educación Pública) • Formulario de Autorización de acumulación que supera el tope, (si corresponde).
2	Departamento de Administración Documental	Caratula el trámite enviado por el Programa Gestión de Recursos Humanos.	

3) Comuníquese por Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección y a la Secretaría docente de este Subsistema.

4) Pase a la División Comunicaciones y Cultura para su publicación en el portal web institucional al amparo de la Circular 54/00 del Consejo de Educación Técnico-Profesional y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Programas Gestión de Recursos Humanos (Departamento de Registro y Control) y Gestión de Datos y Tecnología (Departamento de Organización y Métodos). Hecho archívese.



Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General

NC/ss



Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General