



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. 3436/2022

Montevideo, 21 de junio de 2022.

VISTO: La Resolución N° 1993/2022, adoptada el día 27/04/2022 por la Dirección General de Educación Técnico-Profesional que dispuso aprobar el ajuste en el procedimiento de Acumulaciones según detalle que menciona;

RESULTANDO: I) que el Programa Gestión de Recursos Humanos - Departamento de Registro y Control, a fs. 29, solicita se rectifiquen algunos puntos de dicha Resolución de acuerdo a lo que detalla;

II) que el Departamento de Organización y Métodos, a fs. 37, eleva a consideración el procedimiento de acumulación de funciones, trabajado con el citado Departamento;

CONSIDERANDO: que en virtud de lo que surge de obrados, esta Dirección General estima pertinente dejar sin efecto la Resolución mencionada en el VISTO de la presente y aprobar el procedimiento de acumulación de funciones que luce a fs. 34 y 35 de obrados;

ATENTO: a lo expuesto y conforme al 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) Dejar sin efecto la Resolución N° 1993/2022, adoptada el día 27/04/2022 por la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.
- 2) Aprobar el siguiente ajuste en el procedimiento de Acumulaciones:

a. Marco Jurídico

- i. Estatuto del Funcionario Docente, en particular Artículos 16 y 17.
- ii. TOFUP Artículo 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. Programa Gestión de Recursos Humanos.
- iii. Departamento de Administración Documental.
- iv. Programa Gestión de Recursos Humanos – Sección Acumulaciones.
- v. Programa de Gestión Financiero Contable - Departamento de Sueldos.
- vi. Dirección General.

d. Procedimiento de Acumulación de Funciones

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Docente	Completar, escanear y enviar por Mail al Programa Gestión de Recursos Humanos (inicioacumulaciones@utu.edu.uy), los documentos necesarios	Formulario N° 46518 - Acumulación de Funciones. Formulario de Horarios ("C"). Constancia presupuestal (cargos fuera de ANEP). Formulario de Fundamentación de Acumulación que supera el tope de 50 horas, (si


ANEP

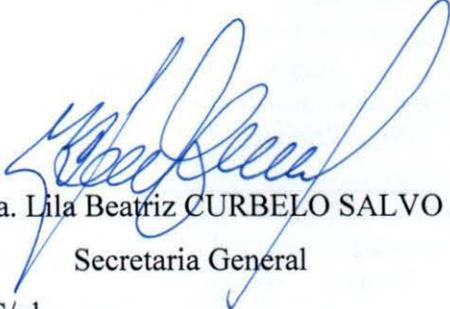
UTU
**DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL**

			corresponde).
2	Programa Gestión de Recursos Humanos	<p>Controla que la solicitud cuente con la documentación definida en el paso 1 y que la misma cuente con la totalidad de la información.</p> <p>Si cumple con los requisitos anteriores envía el trámite al Departamento de Administración Documental para su caratulado.</p> <p>Si no cumple informa al docente y devuelve el trámite.</p>	
3	Departamento de Administración Documental	Caratula solicitud y envía al Programa Gestión de Recursos Humanos – Sección Acumulaciones (código 27012).	
4	Sección Acumulaciones	<p>El responsable de Acumulaciones distribuye los trámites en la Sección.</p> <p>Ingresa el trámite al Sistema de Vínculos para Acumulación de Funciones de la Administración Nacional de Educación Pública Responsable de la unidad o funcionario que recibe el trámite)</p> <p>Verifica:</p> <p>Que la solicitud esté en condiciones de ser tramitada (firmas, fechas, sellos).</p> <p>Que la Situación Funcional esté en Base de Datos.</p> <p>Que no exista interferencia horaria (confrontación de horarios).</p> <p>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.</p> <p>Realiza Proyecto de Resolución a los trámites que cumplen con todos los requisitos y eleva a consideración de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.</p>	
5	Dirección General	Trata el tema y envía a Registro y Control o eleva a consideración del Consejo Directivo Central según corresponda.	

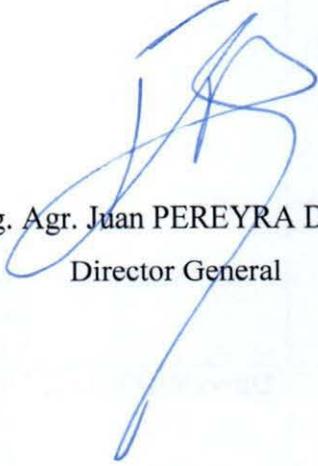
6	Departamento de Registro y Control – Sección Acumulaciones	Toma conocimiento de la Resolución. Registra la aprobación en el Sistema de Vínculos para Acumulación de Funciones de la Administración Nacional de Educación Pública. Envía al Programa de Gestión Financiero Contable.	
7	Programa de Gestión Financiero Contable – Departamento de Sueldos	Toma conocimiento y pasa al Departamento de Administración Documental.	
8	Departamento de Administración Documental	Archiva el trámite.	

3) Comuníquese por la 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 N° 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 de Gestión de Datos y Tecnología (Departamento de Organización y Métodos). Hecho, archívese.


Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General

NC/vl


Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General