CONFRONTACIÓN DE HORARIOS

Este trámite se inicia a través del *Formulario N° 16601* **en caso de tener acumulación aprobada de un ejercicio anterior** en la que los vínculos no cambien y la cantidad de horas sea igual o menor, dentro de los 30 primeros días calendarios contados a partir del acto de elección (Art.16.4 EFD).

DGETP

Funcionarios que tienen 2 vínculos* en DGETP y no superen las 48/50 horas.

Documentación:

- Formulario de Solicitud de Confrontación.
- Formulario C.

DGETP y ANEP

Funcionarios que tienen vínculos en DGETP y en otro subsistema de ANEP.

Documentación:

- Formulario de Solicitud de Confrontación.
- Formulario C.

DGETP y otro Organismo Público

Funcionarios que tiene vínculos en DGETP y en otro Organismo Público.

Documentación:

- Formulario de Solicitud de Confrontación.
- Formulario C.
- Constancia presupuestal del otro Organismo

* Vínculo: Docencia directa y/o docencia indirecta y/o no docente.

ANEP | UTU | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

TRÁMITE DE ACUMULACIONES Y CONFRONTACIÓN DE HORARIOS

TRÁMITE DE ACUMULACIÓN DE FUNCIONES

¿Quién debe realizarlo?

Es un trámite personal que debe gestionarse dentro de los 30 primeros días calendarios contados a partir del acto de elección (Art.16.4 EFD), a través del *Formulario N° 46518,* en el Organismo donde eligió las últimas horas.

Cuando la toma de posesión sea simultánea y:

- No supere las 50 horas debe iniciarlo donde tenga la mayor cantidad de horas.
- Tenga más de 50 horas debe iniciarlo donde haya realizado la última designación del cargo u horas.

¿Quién debe realizarlo?

Todos los funcionarios que tengan vínculos laborales en otros Organismos Públicos u horas docentes o non docentes dentro o fuera de ANEP.

Acumulaciones de hasta 50 hs:

- Si toma cargos u horas por primera vez.
- Si modifica los cargos u horas que venía desempeñando aunque no varíe el total de horas acumuladas.

Acumulaciones mayores a 50 hs:

- Si desempeña más de 50 horas, deberá realizar el trámite de acumulación todos los años y cada vez que modifique su situación.

A continuación se detalla, a modo de ejemplo, la documentación necesaria para iniciar el trámite según el caso que corresponda.

DGETP

Funcionarios que tienen 2 vínculos* en DGETP.

Documentación:

- Formulario de Acumulación de Funciones.
- Formulario C.
- Fundamentación (si supera las 50hs.).

DGETP y ANEP

Funcionarios que tienen vínculos en DGETP y en otro subsistema de ANEP.
Documentación:

- Formulario de Acumulación de Funciones.
- Formulario C.
- Fundamentación (si supera las 50hs.).

DGETP y otro Organismo Público

Funcionarios que tiene vínculos en DGETP y en otro Organismo Público.

Documentación:

- Formulario de Acumulación de Funciones.
- Formulario C.
- Constancia presupuestal del otro Organismo Público, especificando:
  - Cargo
  - Fecha de ingreso al Organismo
  - Carga horaria presupuestada
  - Tipo de horario
  - Horario que desempeña (si corresponde).

* Vínculo: Docencia directa y/o docencia indirecta y/o no docente.

¿Dónde se obtiene la documentación?

Formulario de Acumulación de Funciones:
Se descarga de la página WEB.

Formulario C:
Se descarga de la página WEB o se solicita en cada dependencia donde presta servicio.

Constancia presupuestal:
Unidad de Personal de cada dependencia (fuera de ANEP).

Fundamentación:
Responsable de la Designación.

¿Dónde y cómo presentarla?

Debe enviar la documentación, en un solo archivo y en formato PDF, al mail:

inicioacumulaciones@utu.edu.uy

Recuerde que:

- Realizar el trámite de acumulación es su responsabilidad y pueden verse afectados sus haberes.
- Debe presentar constancia de inicio del trámite en todos los Organismos en los que desempeña funciones.
- Si tiene más de 50 horas siempre debe presentar acumulación.
- Si supera el tope de **50 horas** en ANEP, además de la documentación mencionada, debe **adjuntar fundamentación.**

Realizar el trámite de acumulación es su responsabilidad y pueden verse afectados sus haberes.