



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

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

EXP. 2022-25-4-000729

Res. 5023/2022

Montevideo, 28 de setiembre de 2022.

VISTO: La nota elevada por la Dirección del Programa Gestión de Recursos Humanos en referencia a las solicitudes recibidas de extensión de la carga horaria;

RESULTANDO: I) que en virtud del tiempo transcurrido, la existencia y acumulación de solicitudes que mantiene la Comisión de extensiones horarias y la falta de economías, se sugiere dejar sin efecto todas las recibidas hasta la fecha de los funcionarios Escalafón “F” y “C” que lucen de fs. 5 a 40;

II) que se propone que las extensiones horarias se hagan por convocatorias cuando la Dirección General así lo disponga por medio de un procedimiento que tendrá en cuenta las necesidades de las diferentes radicaciones, a través un Llamado que se realizara en el portal web institucional;

III) que el Departamento de Organización y Métodos de fs. 49 a 52 adjunta la nueva propuesta de procedimiento y de formularios de extensión y disminución de carga horaria;

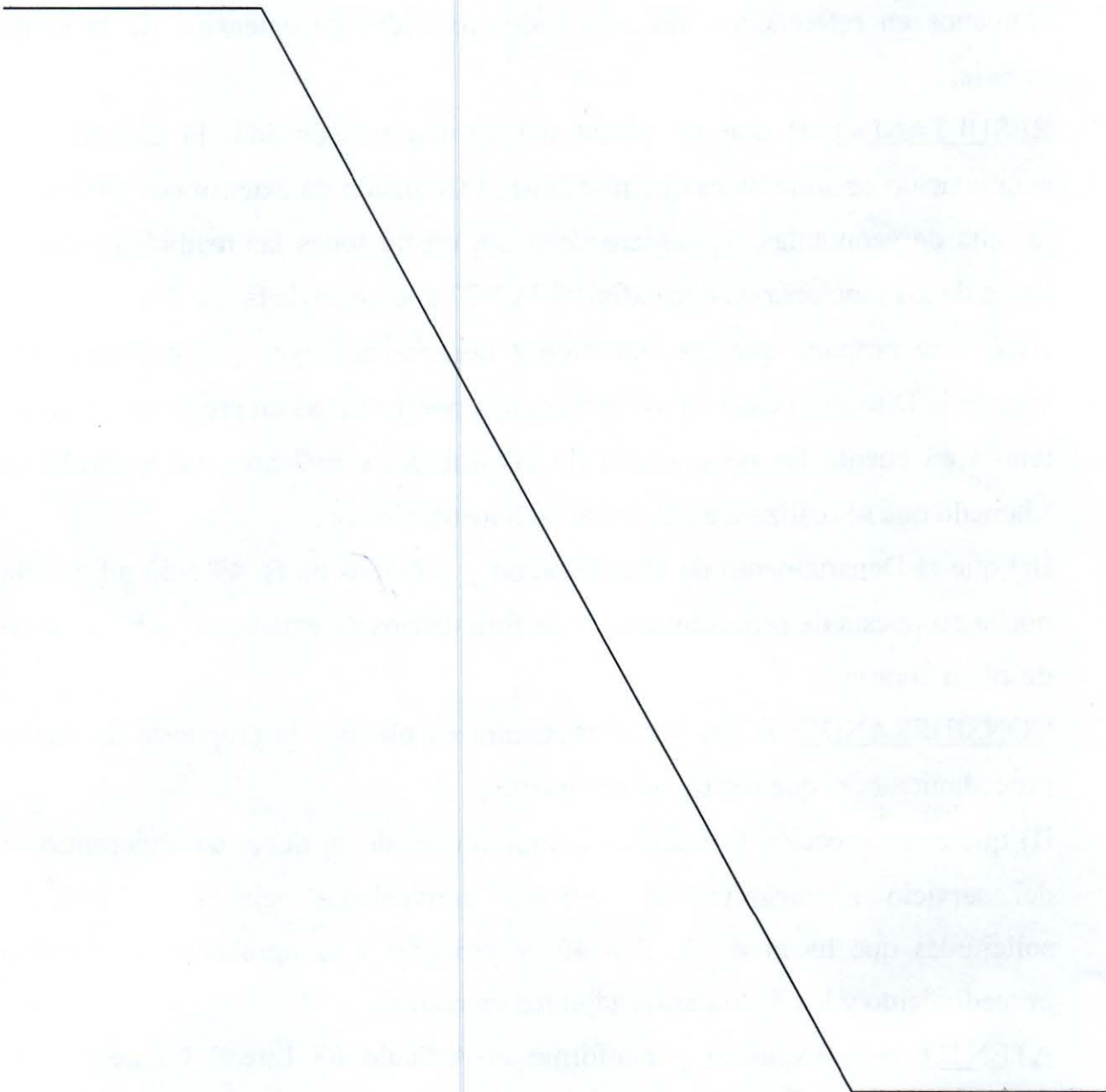
CONSIDERANDO: I) que ya se encuentra en obrados la propuesta de nuevo procedimiento, el que regirá próximamente;

II) que esta Dirección General en cumplimiento de su deber de mejoramiento del servicio e imparcialidad, entiende conveniente dejar sin efecto las solicitudes que lucen de fs. 5 a 40, y proceder a la aprobación del nuevo procedimiento y los formularios adjuntos en marras;

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 las solicitudes de extensiones horarias que lucen de fs. 5 a 40 correspondientes a funcionarios de los Escalafones “C” y “F”.
- 2) Aprobar el nuevo procedimiento y los nuevos formularios de extensión y disminución de la carga horaria, de acuerdo al siguiente detalle:



EXTENSIÓN O DISMINUCIÓN DE CARGA HORARIA

Pro. 017

a. Marco Jurídico.
Res. 2698/17

b. Objetivos.
Actualizar y regular la autorización de extensión o disminución de carga horaria

c. Ámbito de Aplicación.
Las partes involucradas en este procedimiento son:

- i. Funcionarios No Docente
- ii. Programa Financiero Contable
- iii. Dirección General
- iv. Programa Gestión de Recursos Humano
- v. Dirección Técnica de Gestión Educativa

d. Procedimiento de Extensión de Carga Horaria

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Prog. Financiero Contable	Emite mensualmente informe de economías de extensiones horarias generadas en grados de ingreso. Eleva a Dirección General.	
2	Dirección General	Solicita a Dirección Técnica de Gestión Educativa y a Recursos Humanos necesidades a cubrir.	
3	Dirección Técnica de Gestión Educativa y a Recursos Humanos.	Informan necesidades de escuelas y oficinas. Elevan a Dirección General.	
4	Dirección General	Convoca, mediante publicación en la página institucional, en los períodos que estime conveniente y según necesidades de servicio, a que los interesados en obtener extensiones horarias presenten sus aspiraciones.	
5	Funcionario	Completa aspiración a extensión horaria y eleva al jerarca. (La presentación de la solicitud no generará derecho a traslado).	Formulario 52022 "Extensión de carga horaria".
6	Dirección Escolar/Jefe de Repartición	Informa y eleva a Insp. Regional o Dirección de Programa, según corresponda.	
7	Insp. Regional/ Dirección de	Informa y envía al mail comisiónextensioneshorarias@gmail.com	

	Programa		
8	Comisión de Extensiones Horarias	Solicita informe al Prog. Gestión de Recursos Humanos.	
9	Prog. Gestión de Recursos Humanos	Informa de los postulantes: • Situación Funcional • Inasistencias de los tres últimos años. • Última calificación homologada. • Antecedentes sumariales	
10	Comisión de Extensiones Horarias	Elabora informe. Eleva a Dirección General.	
11	Dirección General	Resuelve. Envía a: Depto. de Administración Documental para realizar las notificaciones correspondientes. Prog. Gestión de Recursos Humanos Programa Gestión Financiero Contable.	

e. Procedimiento de Disminución de Carga Horaria

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Funcionario	Completa formulario y eleva al jerarca.	Formulario 52222 "Disminución de carga horaria".
2	Dirección Escolar/Jefe de Repartición	Informa y eleva a Insp. Regional o Dirección de Programa, según corresponda.	
3	Insp. Regional/ Dirección de Programa	Informa y envía por mail al Dpto. de Administración Documental para su caratulado	
4	Dpto. de Administración Documental	Caratula y envía a Prog. Gestión de Recursos Humanos – Depto. de Registro y Control.	
5	Prog. Gestión de Recursos Humanos – Depto. de Registro y Control.	Informa y envía a consideración de Dirección General.	
11	Dirección General	Resuelve. Envía a: Depto. de Administración Documental para realizar las notificaciones correspondientes. Prog. Gestión de Recursos Humanos. Programa Gestión Financiero Contable.	



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

EXTENSIÓN DE CARGA HORARIA

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:
DOMICILIO:
GRADO PRESUPUESTAL:
MOTIVO:
FECHA:

C.I.:
TEL:
FECHA DE INGRESO:

FIRMA DEL SOLICITANTE

DIRECCIÓN ESCOLAR / JEFE REPARTICIÓN

ESCUELA:
INFORME:
Se eleva a
FECHA:

P.T.:

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE PROGRAMA / INSP. REGIONAL

INFORME:
Informa y envía mail a comisonextensioneshorairas@gmail.com.
FECHA:

FIRMA DEL RESPONSABLE

COMISIÓN DE EXTENSIONES HORARIAS

INFORME:
Pase informe de Programa Gestión de Recursos Humanos
FECHA:

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE PROGRAMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se agrega: Informe de Situación Funcional, Inasistencias de los últimos tres años,
Última calificación homologada y Antecedentes sumariales.
Pase a la Comisión de Extensiones Horarias.
FECHA:

FIRMA DEL RESPONSABLE

COMISIÓN DE EXTENSIONES HORARIAS

INFORME:
Se eleva a la Dirección General de Educación Técnico Profesional para su resolución.
FECHA:

FIRMA DEL RESPONSABLE

- ESTE FORMULARIO TENDRÁ VALIDEZ ÚNICAMENTE EN LA CONVOCATORIA EN QUE SEA PRESENTADO - OYM 52022

DISMINUCIÓN DE CARGA HORARIA

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRES:	C.I.:
DOMICILIO:	TEL:
GRADO PRESUPUESTAL:	FECHA DE INGRESO:
MOTIVO:	
FECHA:	FIRMA DEL SOLICITANTE

DIRECCIÓN ESCOLAR / JEFE REPARTICIÓN	
ESCUELA:	P.T.:
INFORME:	
Se eleva a	
FECHA:	FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE PROGRAMA / INSP. REGIONAL	
INFORME:	
Envía para el caratulado a expdocumental@utu.edu.uy .	
FECHA:	FIRMA DEL RESPONSABLE

DPTO. DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
Caratula y envía al Prog. Gestión Recursos Humanos – Dpto. de Registro y Control.	
FECHA:	FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE PROGRAMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
INFORME:	
Se eleva a la Dirección General de Educación Técnico Profesional para su resolución.	
FECHA:	FIRMA DEL RESPONSABLE

OYM 52222



ANEP

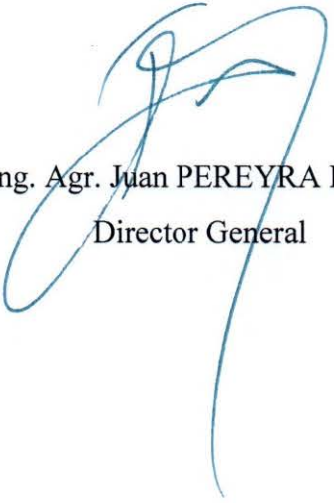


UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

- 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 notificación y publicación en el portal web institucional al amparo de la Circular 54/00 del Consejo de Educación Técnico-Profesional. Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a las Direcciones del Programa Gestión de Recursos Humanos y de Gestión Financiero Contable, a la Dirección Técnica de Gestión Educativa y al Departamento de Organización y Métodos del Programa de Gestión de Datos y Tecnología. Hecho, archívese.


Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General


Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General

NC/ss