



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 3277/14

Res. 485/17

ACTA N° 92, de fecha 15 de marzo de 2017.

VISTO: La nueva propuesta relacionada con la “Declaración de Situación Funcional No Docente”, presentada por los Programas de Gestión Humana y de Gestión Financiero Contable;

RESULTANDO: I) que por Considerado N° 573/14 de fecha 25/06/14, fue aprobado un protocolo al respecto, estableciendo la obligatoriedad de realizar el mismo en un plazo determinado;

II) que a fs. 14, el Programa de Gestión Humana informa que el objetivo ya se ha cumplido y a partir del año 2017, debería exigirse la “Declaración de Situación Funcional No Docente”, sólo a aquellos casos que modifiquen su situación funcional y/o datos personales;

III) que solicita dejar sin efecto el Considerado N° 573/14 de fecha 25/06/14 y aprobar el nuevo protocolo agregado a fs. 12 y 13;

CONSIDERANDO: que la Dirección del Programa de Gestión Humana comparte lo solicitado en obrados;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Dejar sin efecto el Considerado N° 573/14 de fecha 25/06/14 (Acta N° 184).

2) Aprobar el siguiente protocolo para la gestión de la “Declaración de Situación Funcional No Docente”, que regirá a partir del año 2017:

PROTOCOLO

QUIENES DEBERÁN REALIZAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN

FUNCIONAL NO DOCENTE Y/O LA TOMA DE POSESIÓN:

A partir del año 2017 los Funcionarios No Docentes de la Institución solo realizarán “Declaración de la Situación Funcional No Docente” y “Toma de Posesión” en los siguientes casos:

- Cuando ingresen por primera vez.
- Cuando modifiquen su situación funcional:
 - El escalafón (“A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “Q” y “R”)
 - El cargo
 - El grado
 - La carga horaria
 - El carácter del cargo (Contratado y Presupuestado)
 - La radicación
- Cuando por primera vez pasen a cumplir funciones en otros Organismos Públicos en carácter de “PASE EN COMISIÓN”.
- Cuando modifiquen DATOS PERSONALES (solo con la Declaración de Situación Funcional).

FORMULARIOS A UTILIZAR

Los formularios de “TOMA DE POSESIÓN” (OYM 145/98) y “DECLARACIÓN DE SITUACIÓN FUNCIONAL NO DOCENTE” (OYM 431/16), deberán llenarse en forma DIGITAL.

Debe figurar claramente en ambos formularios la FIRMA DEL FUNCIONARIO, la FIRMA DEL JERARCA y el SELLO DE LA DEPENDENCIA.

LUGAR DE REMISIÓN

Se remitirán al Programa de Gestión Humana, Departamento de Registro y Control, Sección Situación Funcional y Legajos.

PLAZO DE REMISIÓN

Se deberá enviar la Declaración y/o Toma de Posesión en un plazo de 48 horas de haber el funcionario tomado posesión del nuevo cargo o haber modificado su



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

situación funcional.

La Sección Situación Funcional y Legajos dispondrá de un plazo de 48 horas para remitir la información al Programa de Gestión Financiero Contable.

El Programa de Gestión Financiero Contable si recibe la información antes del cierre del presupuesto procederá a realizar la liquidación correspondiente.

RECORDAR

Será requisito indispensable para el cobro la presentación de la “Declaración de la Situación Funcional No Docente” y “Toma de Posesión”.

Establecer la OBLIGATORIEDAD a los funcionarios de mantener actualizado sus DATOS PERSONALES.

3) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la página web y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Programas de Gestión Financiero Contable y de Gestión Humana y al Departamento de Organización y Métodos. Cumplido, archívese.


Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
Directora General


Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
Consejero


Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA
Consejero


Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaría General

NC/lq

