

Mayo de  
2024

Sres/as Funcionarios Técnicos Administrativos y de Servicios (T/A/S):

Con la finalidad de facilitar a todos el proceso de control de asistencia, Sección Personal publica este documento dando a conocer los criterios aplicados en base a la normativa que rige a la Universidad de la República.

El control de asistencia se realiza a través del marcado personal en el reloj. Se controlará el horario de cada funcionario/a de acuerdo a lo declarado en los formularios de contralor horario existentes -debidamente autorizados- y a los registros que se encuentran ingresados en el sistema del reloj. En caso de alteraciones transitorias o permanentes en el horario habitual, se completarán y entregarán en Sección Personal los formularios firmados por el/la supervisor/a y autorizados por el Director/a de División Administrativa, en los casos que corresponda.

### **PLAZOS DE ENTREGA:**

El control efectivo por parte de Personal se realizará luego de terminado el mes en curso. Los formularios de contralor para regularizar la asistencia del mes transcurrido, **deberán entregarse en Sección Personal, debidamente firmados por los supervisores correspondientes, en un plazo no mayor a los 10 primeros días corridos del mes siguiente.** Preferentemente en formato digital y pdf (guardándolo en pdf nuevamente luego de firmado). En el caso de aquellos funcionarios a quienes se les regrese el formulario para corregirlo, contarán con un plazo de 5 días corridos para devolverlo a Personal.

La presentación del formulario de contralor de asistencia, en Sección Personal, en tiempo y forma, es responsabilidad del/la funcionario/a, quien deberá gestionar las autorizaciones de su/s supervisor/es contemplando los plazos aquí establecidos.

Vencidos estos plazos y de no haberse entregado los formularios correspondientes, los/as funcionarios/as quedarán sujetos/as a los descuentos establecidos en las reglamentaciones vigentes (Ordenanza de Asistencia del Personal No Docente).



## **LOS SUPERVISORES:**

Art. 9 de la Ordenanza de Asistencia: “**Los jefes de Servicio y los de Sección serán responsables de controlar en forma primaria, diaria y directa, el cumplimiento del deber de puntualidad y desempeño de sus tareas en los lugares de trabajo asignados a los funcionarios a su cargo.**”

Los supervisores son **responsables** por las autorizaciones que firman en los formularios de contralor. Deben tener en consideración las presentes pautas y trasladarlas a los funcionarios que trabajan bajo su supervisión.

## **CARGA HORARIA DIARIA:**

Cumpliendo con la Res. del CDC de fecha 15/9/92, lo informado por la Dirección General de Jurídica en fecha 27/3/98 y el Memorando 77/2011 de la Dirección General de Personal, informamos en relación a la jornada efectiva de labor para funcionarios que trabajan 5 días a la semana:

Funcionarios con 48hs. semanales = 8hs. 36 minutos por día // 43hs. Semanales

Funcionarios con 40hs. semanales = 7hs. por día // 35hs. Semanales

Funcionarios con 36hs. semanales = 6hs. 12 minutos por día // 31hs. Semanales

Funcionarios con 30hs. semanales = 5hs. 30 minutos por día // 27hs.30 minutos semanales.

## **CARGA HORARIA DIARIA MÍNIMA**

El/la funcionario/a con horario global deberá cumplir por lo menos con la mitad de su jornada diaria (excluyendo para este cálculo, las horas por Art. 15. y CH). En caso de no realizar el mínimo horario exigido, deberá solicitar licencia. De lo contrario, se considerará como inasistencia pasando el día a descuento. Sólo podrá tolerarse un déficit de 120 minutos mensuales en el horario fijo que debe cumplir cada funcionario. (Régimen de carga horaria diaria fija).

## **RÉGIMEN DE MEDIO HORARIO**

El/la funcionario/a que se encuentre desempeñando funciones en régimen de medio horario, deberá cumplir con la totalidad de la media jornada diaria. En estos casos, el funcionario podrá hacer usufructo de los Art. 15 y CH. No corresponde la realización de ACH.

## **OMISIÓN DE REGISTRO**

Se autorizará hasta un máximo de 12 omisiones de registro (entrada o salida) **anuales**.

**No es compatible** omisión de registro y ACH en la misma semana teniendo horario global.

Tampoco en el mismo día en los casos de horario fijo o flexible.

En caso de tener autorizadas horas extras no se computan cuando exista omisión de registro.

La omisión de ambas marcas en un mismo día se computará como inasistencia.

## **CAMBIO DE HORARIO:**

En el mes: podrá realizarse hasta un máximo de 3 cambios de horario mensuales, salvo razones especialmente justificadas mediante nota del supervisor/a. (*Ordenanza de Asistencia del Personal No Docente, Artículo 16. - Los Directores de los servicios podrán autorizar en forma excepcional, alteraciones transitorias al horario habitual del funcionario, quien solicitará dicha alteración por escrito, expresando las razones que la fundamentan.*)

Permanente: Deberá solicitarse mediante el formulario correspondiente y presentarse en Sección Personal. El mismo deberá ser autorizado por el Supervisor y el Director de División.

## **SALIDA EN COMISIÓN**

Cuando se solicite salida en comisión se deberá indicar el destino de la misma en el formulario de contralor, adjuntando, en los casos en los que corresponda, constancia o certificado que la justifique. (Art.16- Ordenanza de asistencia)

**ARTÍCULO 15 - ORDENANZA DE ASISTENCIA-** : Los funcionarios podrán disponer para sus gestiones particulares hasta de cuatro horas mensuales, utilizables en términos no inferiores a 60 minutos ni superiores a 120 minutos, **cuyo uso deberá ser autorizado previamente por el jefe respectivo.** El tope máximo de 120 minutos, no regirá respecto de los funcionarios que realizan sus tareas en áreas rurales.

### **COMPENSACIÓN HORARIA**

Las ACH se acreditarán a partir de un mínimo de 15 minutos diarios excedentes de la carga horaria total, efectivamente realizada. Por otro lado si se excede de la media hora semanal (autorizada en formulario de contralor) se pedirá autorización fundamentada por escrito al Jefe o Director en el correr de esa semana.

### **PARO DE TRANSPORTE**

Se aplicará la circular 121/85 que dice:  
Con motivo de la frecuente realización de paros de gremios del transporte, con paralización efectiva de dichos servicios de diferente extensión, se reitera a los funcionarios de la Universidad de la República:

1°) Es obligación de todos los funcionarios concurrir a desempeñar sus tareas en los lugares de trabajo habitual.

2°) Los Directores respectivos podrán autorizar la reducción de una o dos horas, según sea de seis u ocho horas la jornada diaria del funcionario, cuando se prevea un extensión del paro previsto, que así lo justifique.

3°) Por las mismas razones, los Directores podrán disponer una alteración en el horario de comienzo y/o finalización de la jornada trabajo, tratando de facilitar el desplazamiento de los funcionarios en las horas que se prevé mayor circulación de los transportes colectivos de emergencia.

4°) Solamente en los casos fehacientemente justificados, los jefarcas respectivos concederán licencia especial a los funcionarios realmente impedidos de concurrir a sus tareas.”

Se recuerda asimismo que se mantiene la norma de quienes vivan a menos de 15 cuadras de las oficinas, deben concurrir a trabajar en su horario normal, es decir que en esos casos no se aceptan los numerales 2,3 y 4 de la circular 121.

## **SOLICITUD DE LICENCIAS**

Este apartado se rige por la Ordenanza de Licencias en base a la cual haremos algunas puntualizaciones:

Las solicitudes de licencia se tramitarán mediante el formulario de contralor horario de Sección Personal, con la debida antelación y autorización del supervisor/a y del -Director (en los casos en que corresponda ej. EP).

En el caso de licencias extraordinarias, los plazos para su solicitud se encuentran establecidos en el Capítulo IV de la mencionada Ordenanza.

## **LICENCIA REGLAMENTARIA**

Art. 5º.- La licencia se hará efectiva dentro del año, a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma. Podrá otorgarse en un solo período continuado o en forma fraccionada. Solo procederá el fraccionamiento cuando medie solicitud expresa del funcionario en tal sentido. En este caso, una de las fracciones siempre debe suponer la mitad de la licencia ordinaria (sin considerar la antigüedad ni los incentivos) y el resto de la licencia podrá tomarse sin exigencia de mínimos ni máximos, siempre que ello no resienta necesidades de servicio, cumpliendo con lo establecido en el artículo 6º.

Art. 6º.- Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual, cuando mediaren razones de servicio imposibles de subsanar, las que en todo caso deberán expresarse pormenorizadamente en la denegatoria. En tales casos, los funcionarios harán uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria.

Las licencias denegadas por los motivos expresados en este artículo se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes.

**En ningún caso podrán denegarse licencias en forma que se acumulen más de dos períodos anuales.**

## LICENCIA SOCIAL

**Artículo 32°.**- Cuando el funcionario se vea afectado por graves e ineludibles situaciones de carácter social no previstas especialmente, podrá solicitar autorización para hacer uso de las medidas indicadas en el artículo siguiente, con la finalidad de sobrellevar las circunstancias de que se trate. **Art. 33°** (modificado el 31/08/2023)- Estas situaciones serán resueltas por parte de los Directores inmediatos en primer término mediante modificaciones temporales en los turnos u horarios, con un plazo máximo de treinta días y de común acuerdo con el funcionario. Si agotadas estas vías persistiera la situación de que se trata se podrá conceder al funcionario una licencia extraordinaria de carácter social que lo autorice a no cumplir total o parcialmente sus tareas, para lo que se recabará de forma previa o a posteriori el informe técnico del Área técnica del SCIBU. **Para concederse dicha licencia el funcionario deberá haber solicitado y usado en su totalidad los días de licencias especiales previstos en el Artículo 31 de la presente Ordenanza.** También podrá otorgarse si solicitó los referidos días y le fueron negados. Asimismo, se requerirá el informe de la respectiva Sección Personal sobre anteriores concesiones de licencias de este tipo al mismo funcionario. Con los informes precedentes, la solicitud de licencia de carácter social pasará a resolución de la autoridad competente. El goce de esta licencia no afectará el derecho del funcionario al premio estímulo consagrado en el artículo 3 de esta Ordenanza.