

**ANEP****UTU**DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

Montevideo, 06 de mayo de 2024

PROGRAMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS SECCIÓN CONTROL DE ASISTENCIA

PARTES MENSUALES DE DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE CENTROS

PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO

Este protocolo tiene por finalidad comunicar a los Directores y Subdirectores de los Centros Educativos de la Dirección General de Educación Técnico Profesional, que a partir del 01/05/2024 será obligatoria la comunicación mensual de su ausentismo, como así también la comunicación de que no registran inasistencias en el mes.

¿CÓMO SE COMUNICA EL AUSENTISMO?

Se comunica el ausentismo a través de un PARTE MENSUAL (PMI) cuyo formulario está diseñado en formato Excel, que se proporcionará en forma digital a todos los Centros.

En el PARTE MENSUAL se completarán los datos que allí figuran:

Mes y año del parte mensual

Denominación del Centro Educativo

Código de la repartición

Cédula de Identidad

Apellido y nombre

Fecha de cada inasistencia y su causal

Cargo que corresponda la inasistencia indicando con una X

Si las inasistencias correspondieran a un período, en la columna de DÍA se indicará las fechas numéricas desde - hasta, ejemplo 1 al 5

Si la causal de la inasistencia fuera por licencia anual, se utilizará la columna denominada "LA"

Si no registraran inasistencias durante el mes, se indicará en la columna de "DÍA" 1 al 30 y en la columna "NRI" (no registra inasistencias) una X.

¿CUÁNDO SE GENERA Y COMUNICA EL PMI?

El PMI debe generarse y comunicarse mes a mes, entre el 1º y 3º día hábil.

¿A QUIÉN SE COMUNICA EL PMI?

Una vez completado el formulario del PMI con los datos que correspondan, se debe elevar a la Inspección Regional que tenga a cargo el Centro Educativo.

La forma de comunicación lo determinará dicha Inspección, quién decidirá si recibe el PARTE MENSUAL por email o en formato papel.



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

COMPETENCIAS DE LA INSPECCIÓN REGIONAL

La Inspección Regional una vez recibido el PMI, procederá:

Autorizar las inasistencias comunicadas

No autorizar las inasistencias comunicadas, debiendo rectificar el dato en el parte, bajo su firma y sello

Firmar el PMI

Indicar fecha de envío de dicho parte

Comunicar al email: rrhhcontroldeasistencia@gmail.com, los PMI del mes recibidos, escaneados en formato PDF y en un solo archivo, entre el 4º y 5º día hábil del mes.

COMPETENCIAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Recibir los PMI

Procesar los datos en el "Sistema de Ausentismo Web"

Aplicar un estricto control de los PMI recibidos

Comunicar a las Inspecciones Regionales los partes no recibidos

SE RECUERDA A DIRECTORES Y SUBDIRECTORES QUE A PARTIR DEL 01/05/2024 NO PODRÁN COMUNICAR SU AUSENTISMO A TRAVÉS DEL "SISTEMA DE AUSENTISMO WEB" DE SU DEPENDENCIA Y QUE ESTE PROTOCOLO SE UTILIZARÁ HASTA QUE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DGETP TENGAN EN FUNCIONAMIENTO EL "MÓDULO DE MARCAS".