

Montevideo, 15 de setiembre de 2017.

Señor/a Inspector Departamental, Director de Centro Escolar o Jefe de Departamento :

Por la presente se comunica el instructivo que regulará la asignación y distribución de horas extras para auxiliares que se desempeñen en locales escolares, de acuerdo con lo que se dispone en la Resolución comunicada por Circular N° 75/2017 :

INSTRUCTIVO DE HORAS EXTRAS PARA AUXILIARES DE LOCALES ESCOLARES.

Se informa que por Resolución N° 14, Acta Ext. N° 91, de fecha 8 de setiembre de 2017 (Circular N° 75/2017), el Consejo de Educación Inicial y Primaria dispuso autorizar la asignación de 26 horas extras mensuales a 1600 Auxiliares de Servicio, por el período comprendido entre setiembre y diciembre del corriente, **a los funcionarios que cumplan con los siguientes requisitos :**

- a) cumplir tareas efectivamente en locales escolares,*
- b) no desempeñarse bajo el régimen de tareas disminuidas,*
- c) registrar un nivel de buen desempeño,*
- d) no poseer antecedentes funcionales negativos (Sumarios, Investigación Administrativa),*
- e) desempeñar su tarea con asiduidad y puntualidad : haber registrado en el bimestre anterior un máximo de 3 inasistencias. A estos efectos, se considerarán todas las faltas, excepto las amparadas al Artículo N° 57 de la Constitución.*

Las 26 horas extras mensuales se asignarán indistintamente de la carga horaria del Auxiliar (cargos de 30 o 40 horas semanales), no pudiendo exceder de hora y media para el horario de cinco horas y media, o de dos horas diarias para el horario de seis horas y media.

En el numeral 2° de la Resolución referida, **se establece que :**

- a) a los efectos del control de los elementos referidos, el Director/a de cada local escolar elevará con su visto bueno u opinión favorable a la Inspección correspondiente una propuesta con los nombres y datos de quienes cumplan con las condiciones referidas, en el bimestre anterior, debidamente documentado, para que las Divisiones Gestión Humana y Hacienda procedan en cuanto corresponda,*
- b) si se dejare de cumplir con alguno de los requisitos mencionados, esto obstará la continuidad en el desempeño de las horas extras, a partir del mes siguiente a la notificación de la pérdida del derecho. Una vez pasado ese mes sin percibir las, se recuperará el beneficio al mes siguiente de registrar un bimestre con la asiduidad requerida,*
- c) deberá contemplarse para su implementación los dos meses anteriores de actuación funcional, siempre y cuando se cumplan los extremos requeridos en la presente Resolución para que la configuren.*

El número máximo de Auxiliares a asignar por Inspección Departamental – para realizar horas extras en locales escolares - se especifica en la tabla siguiente :

| DEPARTAMENTO | AUXILIARES |
|-----------------------------|-------------|
| ARTIGAS | 71 |
| CANELONES CENTRO | 69 |
| CANELONES ESTE | 54 |
| CANELONES OESTE | 105 |
| CERRO LARGO | 69 |
| COLONIA | 72 |
| DURAZNO | 54 |
| FLORES | 23 |
| FLORIDA | 63 |
| LAVALLEJA | 41 |
| MALDONADO | 59 |
| MDEO CENTRO | 137 |
| MDEO. ESTE | 127 |
| MDEO. OESTE | 126 |
| PAYSANDÚ | 58 |
| RIO NEGRO | 46 |
| RIVERA | 71 |
| ROCHA | 43 |
| SALTO | 81 |
| SAN JOSÉ | 67 |
| SORIANO | 55 |
| TACUAREMBÓ | 73 |
| TREINTA Y TRES | 36 |
| TOTAL | 1600 |

En caso que la Inspección Departamental no llene el cupo, será potestad del Inspector Regional redistribuir el excedente en forma acorde con las necesidades de la región.

El/La Director/a de cada local escolar elevará con su V°B° u opinión favorable a la Inspección correspondiente una propuesta con los datos de los funcionarios que cumplan las condiciones requeridas, junto con los formularios llenados de "Aceptación de horas extras a realizar por el funcionario público presupuestado o contratado" [Los funcionarios deberán esperar confirmación por parte de la Inspección Dptal para poder comenzar a realizar las horas extras].

-Véase formulario adjunto-

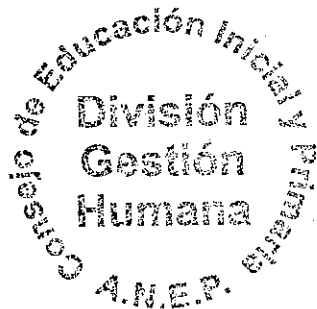
La nómina de funcionarios propuestos para realizar horas extras, respetando el límite máximo fijado en la tabla precedente y las condiciones establecidas en la Circular N° 75/2017, **deberá ser remitida por cada Inspección Departamental al Departamento de Personal No Docente antes del 22 de setiembre de 2017.** Se solicita que dicha nómina sea comunicada por escrito, y también a nodocentes@ceip.edu.uy

Tras una instancia de control, el Departamento de Personal No Docente -con el V°B° de la Dirección de la División de Gestión Humana - remitirá las propuestas que vayan llegando, a la División Hacienda, a los efectos de la liquidación y pago correspondientes.

Saluda atentamente

Toledo González Ferreira

Lic. Mtr. Toledo González Ferreira
Enc. Dir. División de Gestión Humana



V°B°
Irupé Buzzetti

Mag. IRUPÉ BUZZETTI
Directora General
C.E.I.P.

ACEPTACIÓN DE HORAS EXTRAS A REALIZAR POR EL FUNCIONARIO PÚBLICO CONTRATADO O PRESUPUESTADO

Departamento: _____ Escuela N°: _____ Jardín N°: _____

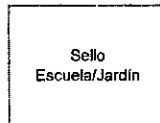
Datos personales

| | | | |
|----------------------|-----------------|---------------|--|
| Nombres: | | Apellidos | |
| | | | |
| Cédula de identidad: | Ficha de cobro: | Carga horaria | |
| | | | |

Por la presente manifiesto mi conformidad para realizar horas extras durante el período _____

/ _____ de 20 ____

Firma funcionario/a



Firma Director/a

Aclaración de firma

Aclaración de firma

Fecha:/...../.....