



Montevideo, 18 FEB. 2014

ACTA N°6
RES. 18
EXP. 2013-25-1-004544
DSRH/dact. jpv

VISTO: La Resolución N°30, Acta N°66 del 3 de setiembre de 2013 del Consejo Directivo Central, que dispuso la creación de un Grupo de Trabajo con el objetivo de agilizar el procedimiento de acumulación de cargos y horas de los funcionarios docentes y no docentes de la ANEP;

RESULTANDO: Que la Dirección Sectorial de Recursos Humanos coordinó a tales efectos un Grupo de Trabajo integrado por los referentes de las Acumulaciones de los Consejos de Educación designados;

CONSIDERANDO: I) Que el Grupo de Trabajo propone sistematizar la tramitación de acumulaciones de cargos y/u horas mediante un programa informático, que tendrá como base el padrón único de la ANEP, tomando en cuenta que ello beneficiaría al servicio así como a los funcionarios que ostentan más de un cargo u horas en la Administración Nacional de Educación Pública;

II) Que es conveniente incorporar los medios tecnológicos informáticos disponibles a efectos de dar cumplimiento a los principios generales de eficiencia y eficacia, sistematizando los procedimientos a fin de acortar los plazos que se vienen realizando en la Administración;

III) Que es pertinente el registro de las opciones que realizan los funcionarios al momento de elegir cargos y/u horas, en tiempo real, evitando las demoras en la gestión y por consiguiente en el cobro de haberes generados, favoreciendo el control y la transparencia de los procedimientos establecidos por las reglamentaciones vigentes;

IV) Que la implementación del nuevo sistema requiere un cronograma de acciones, testeó y evaluación de las pruebas

realizadas durante el 2014 previas a su puesta en práctica con carácter general para la ANEP;

ATENCIÓN: A lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA; Resuelve:

1) Aprobar la propuesta presentada por el Grupo de Trabajo relativa al cambio de procedimiento en la gestión de los trámites de acumulación de cargos/horas dentro de la ANEP, sistematizando las acumulaciones, mediante un programa informático, tomando la base el padrón único del Ente, la que estará sujeta al cronograma 2014 adjunto y que forman parte del presente Acto.

2) Exhortar a las diferentes Haciendas y Recursos Humanos de todos los Consejos la remisión en tiempo real de todos los registros de la información requerida para tales fines, de acuerdo a lo que solicite por la Dirección Sectorial de Recursos Humanos con la colaboración de las informáticas.

3) Establecer que el referido grupo elevará un informe de evaluación una vez concluido el testeo y las pruebas realizadas, a los efectos de generalizar su implementación en toda la ANEP.

4) Aprobar Único formulario "C" para todo el Organismo (adjunto).

5) Aprobar para uso interno del Organismo el Sistema Informático de Vínculos de la ANEP www.anep.edu.uy/ONSC/servlet/ingreso desarrollado por el Área Informática de CODICEN.

6) Aprobar la descarga de la información presupuestal, el formulario a imprimir tendrá valor de Constancia Presupuestal (Form. B).

7) Aprobar el criterio de iniciar trámite de acumulación por Subsistema donde tenga la mayor carga horaria, cuando las fechas de posesión sean simultáneas.

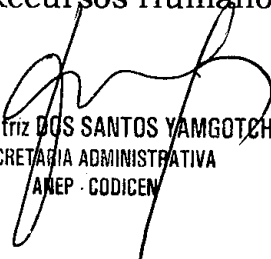
8) Aprobar los Talleres de capacitación a funcionarios vinculados a la gestión de acumulaciones en el 2014, dictados por los mismos

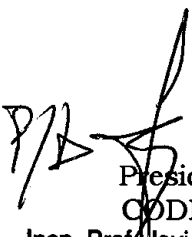


funcionarios del Grupo de Trabajo, logrando unificar criterios. Se adjunta planificación.

9) Disponer que el Grupo de Trabajo permanezca durante el año 2014 a fin de llevar a cabo el cronograma de trabajo.

Comuníquese a los Consejos de Educación y de Formación en Educación a todos los efectos dispuestos. Cumplido, pase a la Dirección Sectorial de Recursos Humanos a sus efectos.


Esc. Ma. Beatriz DOS SANTOS YAMGOTCHIAN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
A.N.E.P. - CODICEN


Presidente
CODICEN
Insp. Prof. Javier Landoni
Consejero
Consejo Directivo Central
A.N.E.P.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL
DIRECCIÓN SECTORIAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ANALISIS ORGANIZACIONAL



Informe de Avance de Acumulaciones

Integrantes: Por Consejo de Educación Inicial y Primaria: Joaquín Rodríguez, Sandra Dos Santos, Patricia Aboitz, Nicolás Pontet

Por Consejo de Educación Secundaria: Yennifer Almirón, Lilian Arismendi y Estrella Bayle.

Por Consejo de Educación Técnico Profesional: Elina Pérez, Ricardo Rodríguez, Ana Da Silveira.

Por Consejo de Formación en Educación: Carla Pereyra, Mónica Guigou

Por Consejo Directivo Central: Ma. Selva Ortiz, Doris Isnardi, Adriana Olivera, Natalia Fernández

Índice

Índice.....	2
Introducción.....	3
Antecedentes.....	4
Integrantes.....	4
Reuniones de Trabajo.....	5
Problemas Detectados.....	5
Propuesta.....	6
Cronograma Trabajo Año 2014.....	7
Conclusiones.....	7
Anexos.....	8

Introducción

La ANEP cuenta con 55880 funcionarios públicos, a junio de 2013. Dentro de este universo se pueden distinguir diferentes tipos de vínculos, algunos ejemplos son: Docente (Efectivo, Interino, Suplente, Efectivo a término), No docente (presupuestado, contratado permanente). Hoy podemos contar con esta información gracias al trabajo realizado desde el año 2009 por un equipo de trabajo conformado por las Áreas de Informática y los Recursos Humanos de todos los Consejos

Desde entonces se ha comenzado la tarea de contar en nuestra organización, con un sistema de información confiable, que permita agilizar procesos claves que tienen que ver con la gestión de los recursos humanos de la ANEP. Uno de esos procesos es el de acumulación de funciones y/o cargos, lo cual permite al funcionario contar con más de un vínculo con el organismo (ej. docente y no docente) o, en el caso de la docencia, exceder el tope máximo de horas semanales (en el Estatuto del Funcionario Docente este tope es fijado en 48hs. semanales y se pueden acumular hasta 60hs semanales, siempre que sea por razón fundada).

Es importante destacar lo trascendental de esta tarea, dado que el proceso de acumulaciones ha sido, históricamente, de una complejidad tal para el funcionario que desdibuja el hecho de que las 55880 personas que componemos la ANEP trabajamos para una misma organización. Así mismo, dado lo sensible que es para nuestra sociedad contar con una educación pública más eficiente y más responsable, la tarea de mejorar nuestra capacidad para gestionar los Recursos Humanos debe emprenderse en una estrecha coordinación y vinculación entre todos los subsistemas que componen la ANEP.

Antecedentes

Este informe se elabora a partir de lo solicitado por el Consejo Directivo Central en Acta 66 Res. 30, de fecha 03 de setiembre de 2013: "Crear un Grupo de Trabajo con el cometido de realizar una enumeración de las causales y nudos problemáticos que puedan justificar la excepcionalidad y elaborar una propuesta que contenga todos los procedimientos que reduzcan la necesidad de apelar al mecanismo de la vía de excepción para la liquidación y pago de acumulaciones y/o adiciones de funciones en forma previa a la culminación de los trámites correspondientes". Es entonces que, a partir de lo resuelto en el acto administrativo referido, se comienza a trabajar desde la Dirección Sectorial de Recursos Humanos, solicitando a los Desconcentrados que se convoque a los funcionarios responsables de la tramitación de acumulaciones y /o adiciones de funciones para integrar un Grupo de Trabajo.

Integrantes:

Por Consejo de Educación Inicial y Primaria: Joaquín Rodríguez, Sandra Dos Santos, Patricia Aboitz o Nicolás Pontet

Por Consejo de Educación Secundaria: Yennifer Almirón, Lilian Arismendi y Estrella Bayle.

Por Consejo de Educación Técnico Profesional: Elina Pérez, Ricardo Rodríguez, Ana Da Silveira.

Por Consejo de Formación en Educación: Carla Pereyra, Mónica Guigou.

Por Consejo Directivo Central: Ma. Selva Ortiz, Doris Isnardi, Adriana Olivera, Natalia Fernández

El trabajo encomendado se inicia con reuniones coordinadas por la Dirección Sectorial de Recursos Humanos. En virtud de lo acotado del tiempo para la presentación del presente informe (15 días), se efectuaron 5 jornadas de trabajo, en las dos primeras se trabajó sobre el proceso y problemas actuales del proceso de acumulación en cada Consejo. Esto nos permitió conocer las fortalezas y debilidades de cada uno en la materia, para dedicarnos en las tres restantes a pensar y plasmar las propuestas para toda la ANEP.

Reuniones de Trabajo

Se llevaron a cabo 5 reuniones con el equipo de trabajo, las mismas se realizaron:

- 27/11/2013
- 04/12/2013
- 09/12/2013
- 13/12/2013, se incorporaron los informáticos de todos los consejos.
- 16/12/2013, se incorporaron las haciendas, grupo RVE, informática.

En estas reuniones se incorporó a la Dirección Sectorial de Jóvenes y Adultos a través de Karina Becchino a partir del 9/12/13.

También se visualizó la necesidad, de acuerdo a las propuestas, de realizar una reunión con los informáticos para ver viabilidad de su puesta en marcha en todos los Consejos.

La última reunión se realizó en conjunto con el Grupo de R.V.E Registro de Vínculos con el Estado, así como también las Haciendas e Informática, teniendo presente que todos están involucrados en el proceso de acumulación.

Problemas Detectados

Se lograron detectar los siguientes problemas como dificultades, los cuales se detallan:

- ✓ Diferencias entre horas que se desempeñan y horas presupuestales.
- ✓ Desconocimiento de la norma sobre acumulaciones
- ✓ Demoras en adjuntar el Formulario B a la solicitud, sobre todo desde el interior.
- ✓ Demora en los tiempos de resolución de reservas y licencia sin goce de sueldo.
- ✓ Fallas en el control primario.
- ✓ Falta de Control en el acto de elección de horas
- ✓ Omisión de cargos
- ✓ Acumulación de funciones , interferencia de funciones y/u horarios
- ✓ Acumulaciones hasta 60hs sin fundamentar
- ✓ Acumulación de Maestros por un día, a lo largo del año.

Propuesta

Las propuestas intentan desarrollar una gestión de acumulación de funciones integrada, entendiendo la misma como el conjunto de aportes que los Consejos de ANEP compartirían entre sí, para lograr la normalización desde el inicio hasta la finalización de las piezas documentales.

- ✓ Aprobar Único formulario "C" para todo el Organismo (Anexo1)
 - ✓ Digitalizado. No manual.
 - ✓ El formulario de horarios debe registrarse de forma clara, organizada y digital.
 - ✓ Implementar en todos los Desconcentrados el Sistema de CETP de control horario.

- ✓ Devolver los trámites que presenten vicios documentales.

- ✓ Aprobar para uso interno de Organismo el Sistema Informático de vínculos de ANEP www.anep.edu.uy/ONSC/servlet/ingreso desarrollado por el Área Informática de CODICEN
 - ✓ Posibilita la descarga de la información presupuestal, el **formulario a imprimir debería tener valor de Constancia Presupuestal (Form. B)**, el docente realizará la acumulación presentando únicamente la declaración jurada y el formulario de horarios, el resto de la información pasa a ser de gestión interna. Anexo 2

- ✓ Listados de Directores, Inspectores con dedicación exclusiva, disponible en el Sistema de Vínculos, para ser visualizado por todos los Consejos.

- ✓ Aprobar el criterio de iniciar trámite de acumulación por el Subsistema donde tenga la mayor carga horaria, cuando las fechas de posesión sean simultáneas.

- ✓ Aprobar los Talleres de capacitación a funcionarios vinculados a la gestión de acumulaciones en el 2014, dictados por los mismos funcionarios del Grupo de trabajo, logrando unificar criterios. Se adjunta planificación. Anexo 3

- ✓ Fomentar en Sala Docente, se trate el tema acumulación

- ✓ Aprobar que el Grupo de Trabajo permanezca durante el año 2014 a fin de llevar a cabo el cronograma de trabajo que a continuación se detalla:

Cronograma Trabajo Año 2014

Febrero 2014: el grupo de trabajo tendrá los siguientes temas del proceso acumulaciones.

- Declaración jurada única en ANEP
- Art 16 la excepcionalidad por razones de servicio.
- Observar los procesos de designación de ANEP

Marzo 2014: Visualizar en el sistema Vínculos todos los datos tanto de RRHH como de Hacienda por persona. Los datos son lugar de trabajo, licencias sin goce de sueldo, reservas, resoluciones que amparan la reserva como licencia sin goce de sueldo.

Trabajar para que los campos que faltan en RVE como licencia sin goce de sueldo, la fecha y resolución de las mismas y de reservas, los RRHH puedan registrarlos e Informática mostrarlos en el Programa.

Abril: Informes de cruzamiento de Hacienda y RRHH cada desconcentrado para control de Calidad de Datos.

Seguimiento del proceso interno de reservas de cada desconcentrado.

Mayo: Testeo y Pruebas. Informe de evaluación una vez concluidos los mismos.

Designar referentes responsables de verificación de datos – Crear un Comité Calidad de datos de ANEP.

Conclusiones

El grupo de trabajo propone sistematizar la tramitación de acumulación de horas y/o cargos unificando formularios y criterios únicos en toda la ANEP mediante un programa informático (Sistema de Vínculos con el Estado), que tiene como base el padrón único de ANEP con los datos de RRHH y de hacienda. Esto beneficiara tanto al servicio dando más transparencia y agilidad al proceso, como a los funcionarios que ostentan más de un cargo y/u horas en la Administración Nacional de Educación Pública.

Anexos

- 1) Único Formulario "C"

- 2) A través del Sistema de vínculos visualizar la información presupuestal, el formulario debería tener valor de Constancia Presupuestal (Form. B)

- 3) Planificación para Taller de acumulación

Dependencia : DECLARO BAJO JURAMENTO que la que antecede es la situación real a la fecha, del funcionario mencionado en esta Institución. Me comprometo a sustituir de inmediato esta declaración, si cambiara cualquier dato de la misma. sello Firma del Director	Dependencia : DECLARO BAJO JURAMENTO que la que antecede es la situación real a la fecha, del funcionario mencionado en esta Institución. Me comprometo a sustituir de inmediato esta declaración, si cambiara cualquier dato de la misma. sello Firma del Director
Dependencia : DECLARO BAJO JURAMENTO que la que antecede es la situación real a la fecha, del funcionario mencionado en esta Institución. Me comprometo a sustituir de inmediato esta declaración, si cambiara cualquier dato de la misma. sello Firma del Director	Dependencia : DECLARO BAJO JURAMENTO que la que antecede es la situación real a la fecha, del funcionario mencionado en esta Institución. Me comprometo a sustituir de inmediato esta declaración, si cambiara cualquier dato de la misma. sello Firma del Director
Dependencia : DECLARO BAJO JURAMENTO que la que antecede es la situación real a la fecha, del funcionario mencionado en esta Institución. Me comprometo a sustituir de inmediato esta declaración, si cambiara cualquier dato de la misma. sello Firma del Director	Dependencia : DECLARO BAJO JURAMENTO que la que antecede es la situación real a la fecha, del funcionario mencionado en esta Institución. Me comprometo a sustituir de inmediato esta declaración, si cambiara cualquier dato de la misma. sello Firma del Director
Dependencia : DECLARO BAJO JURAMENTO que la que antecede es la situación real a la fecha, del funcionario mencionado en esta Institución. Me comprometo a sustituir de inmediato esta declaración, si cambiara cualquier dato de la misma. sello Firma del Director	Dependencia : DECLARO BAJO JURAMENTO que la que antecede es la situación real a la fecha, del funcionario mencionado en esta Institución. Me comprometo a sustituir de inmediato esta declaración, si cambiara cualquier dato de la misma. sello Firma del Director

TALLER: PROCEDIMIENTO DE ACUMULACIÓN DE SUELDOS

FUNDAMENTACIÓN

La formación que se recibe en cursos de administración no contempla el tema de acumulación de sueldos. Cuando se ingresa a la función pública muchos temas deben ser aprendidos de cero por los funcionarios dado que los cursos de inducción no abarcan la temática planteada.

Las necesidades de capacitación se evidencian en las dificultades en la tramitación y en los tiempos que se demora entre el inicio y la culminación de un expediente de acumulación de sueldos (el acto administrativo de aprobación de la acumulación de sueldos).

OBJETIVO GENERAL

Brindar las herramientas necesarias para lograr la eficacia y eficiencia en el trabajo, cumpliendo así con la tarea que le ha sido encomendada a la Administración, a través de la difusión de la normativa y de su aplicación a la realidad educativa nacional.

OBJETIVO ESPECIFICO

Brindar a los funcionarios del Ente el conocimiento teórico práctico necesario para agilizar el trámite, brindando soluciones a las distintas situaciones funcionales de los administrados.

Promover e incentivar la formación permanente y la actualización en la temática, dado el continuo cambio en los planes de estudio, cargas horarias y modificaciones de los cargos públicos.

COMPETENCIAS ALCANZADAS

Los funcionarios serán capaces de informar y solicitar a los funcionarios que realicen el trámite, la documentación necesaria y los pasos que sigue un expediente de acumulación desde que se inicia hasta la resolución final (ya sea que la misma sea tomada por un Consejo Desconcentrado o por el CODICEN). Identificarán los distintos tipos de cargos y situaciones especiales de acumulación y el procedimiento a seguir en cada caso, evitándose así la devolución de los trámites a las dependencias de origen.

DESTINATARIOS

Funcionarios no docentes y de docencia indirecta de la ANEP que trabajen directamente en las oficinas encargadas de la tramitación de acumulación de sueldo.

CONTENIDO TEMATICO

Unidad 1: Concepto de procedimiento, sueldo, acumulación de sueldos. Normativa vigente. Artículos del TOFUP, Ordenanza 10, Estatutos del funcionario Docente y No Docente de la ANEP.

Unidad 2: El trámite de acumulación. Cargos de la ANEP y Otros cargos públicos. Formularios, declaraciones juradas, constancias presupuestales. Oficinas emisoras y receptoras de la documentación. Descripción del procedimiento.

Unidad 3: Regímenes especiales, incompatibilidades, prohibiciones y excepciones en la acumulación. Dedicación exclusiva en la ANEP, Dedicación total en la Universidad de la República. Otras formas de dedicación a tiempo completo.

Unidad 4: Práctica sobre Acumulación. Ejemplos de situaciones puntuales con cargos del SODRE, INAU, Educación de Adultos, Didáctica Práctica docente, cargos técnicos y profesionales, contrato cachet, Maestros, Adscriptos, Preparadores de Laboratorio, Secretarios, Directores e Inspectores de la ANEP y de otros Organismos públicos.

Unidad 5: Retribución, licencias con o sin goce de sueldo. Reserva de cargo. Topes horarios y salariales. Decreto Ley Especial N° 7 y Artículos del TOFUP. Resoluciones específicas dictadas por el CODICEN.

MODALIDAD/METODOLOGIA

Curso presencial y/o Semipresencial con exposición de los temas y con presentación de casos prácticos a resolver.

FECHAS Y HORARIOS

En los meses de marzo y julio de cada año, atendiendo a planes semestrales de estudio y de movimiento constante del personal dependiente de la ANEP.

Curso de cuatro semanas, dos días por semana con dos horas por día (martes y jueves de 15 a 17 horas).

CARGA HORARIA

20 horas

CUPO

5 funcionarios por Consejo (25 en total).

REQUISITOS

Desempeñar tareas en Centros educativos y oficinas encargadas de realizar los trámites de acumulación. Manejo básico de Word o write y correo electrónico.

EVALUACION

Prueba escrita de una hora treinta minutos, en la cual se responderá a un cuestionario de siete preguntas, a la que se agregará la resolución de siete casos prácticos para la aplicación de la normativa.



BICENTENARIO.UY
INSTRUCCIONES
DEL AÑO XIII



Administración Nacional
de
Educación Pública

Fecha 16/12/13
Hora 09:14:32
Página 1

Consulta por Persona

CI 40698566
Nombre SANDRA MARIA DAMIANO PALERMO
Fecha Nacimiento 19/07/1961
Sexo F
Fecha de Ing. a la Adm. Pública 04/11/1998

Datos de: RECURSOS HUMANOS

Unidad Ejecutora	Estado	Tipo Vínculo	Fecha desde	Cargo/Escalafón	Departamento	Horas
CODICEN	OCUPADO	NO DOCENTE-CONTRATADO PERMANENTE	01/05/1999	C 2/2	MONTEVIDEO	30
CES	OCUPADO	DOCENTE-INTERINO	01/03/2013	H	MONTEVIDEO	18
CES	OCUPADO	DOCENTE-INTERINO	01/03/2013	H	MONTEVIDEO	2
Total horas						50

Datos de: HACIENDA

Unidad Ejecutora	Estado	Tipo Vínculo	Fecha desde	Cargo/Escalafón	Departamento	Horas
CES		DOCENTE-INTERINO	01/03/2013	H		20
CODICEN		NO DOCENTE-CONTRATADO PERMANENTE	01/03/2000	C 1/3		30
Total horas						50

VISTO: La Resolución 30, Acta 66 del 03 de setiembre de 2013 que dispuso la creación de un Grupo de Trabajo (necesidad de agilizar el procedimiento de acumulación de cargos y horas de los funcionarios docentes y no docentes de ANEP,

RESULTANDO: Que la Dirección Sectorial de Recursos Humanos coordinó a tales efectos un grupo de trabajo por integrado por los referentes de las Acumulaciones de los Consejo de Educación designados.

CONSIDERANDO:

- 1) Que el grupo de trabajo propone sistematizar la tramitación de acumulaciones de cargos y u horas mediante un programa informático, que tendrá como base el padrón único de ANEP, tomando en cuenta que ello beneficiaría al servicio así como a los funcionarios que ostentan más de un cargo u horas en la Administración Nacional de Educación Pública.
- 2) Que es conveniente incorporar los medios tecnológicos / informáticos disponibles a fin de dar cumplimiento a los principio generales de eficiencia y eficacia, sistematizando los procedimientos a fin de acortar los plazos que se vienen realizando en la Administración.
- 3) La pertinencia de registrar las opciones que realizan los funcionarios al momento de elegir cargos y/u horas, en tiempo real, evitando las demoras en la gestión y por consiguiente en el cobro de haberes generados, favoreciendo el control y la transparencia de los procedimientos establecido por las reglamentaciones vigentes.
- 4) Que la implementación del nuevo sistema requiere un cronograma de acciones, testeo y evaluación de las pruebas realizadas durante el 2014 previas a su puesta en práctica con carácter general para la A.N.E.P..

ATENCIÓN: a lo expuesto,

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA; Resuelve:

- 1) Aprobar la propuesta presentada por el grupo de trabajo relativa al cambio de procedimiento en la gestión de los tramites de acumulación de cargos /horas dentro de ANEP, sistematizando las acumulaciones, mediante un programa informático, tomando la base el padrón único del Ente, la que estará sujeta al cronograma 2014 adjunto y que forman parte del presente Acto.
- 2) Exhortar a las diferentes Haciendas y Recursos Humanos de todos los Consejos la remisión en tiempo real de todos los registros de la información requerida para tales fines, de acuerdo a lo que solicite por la Dirección Sectorial de Recursos Humanos con la colaboración de las informáticas.
- 3) Establecer que el referido grupo elevara un informe de evaluación una vez concluido el testeo y las pruebas realizadas, a los efectos de generalizar su implementación en toda la ANEP.
- 4) Aprobar Único formulario "C " para todo el Organismo (adjunta)
- 5) Aprobar para uso interno de Organismo el Sistema Informático de Vínculos de ANEP www.anep.edu.uy/ONSC/servlet/ingreso desarrollado por el Área Informática de CODICEN

- a. Aprobar la posibilidad de descarga de la información presupuestal, el formulario a imprimir debería tener valor de Constancia Presupuestal (Form. B).
- 6) Aprobar el criterio de iniciar trámite de acumulación por el Subsistema donde tenga la mayor carga horaria, cuando las fechas de posesión sean simultáneas.
- 7) Aprobar los Talleres de capacitación a funcionarios vinculados a la gestión de acumulaciones en el 2014, dictados por los mismos funcionarios del Grupo de Trabajo, logrando unificar criterios. Se adjunta planificación.
- 8) Aprobar que el Grupo de Trabajo permanezca durante el año 2014 a fin de llevar a cabo el cronograma de trabajo que se detalla