

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 26/2015

Ref.: Aprobar el Protocolo de Inspección aplicable a todos los funcionarios docentes, no docentes, becarios y pasantes que cumplen funciones en el Programa 01, Consejo Directivo Central.

**Acta N°61 Res. N°70
Exp. N° 1-3643/13
Fecha: 29/07/2015**



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 26/2015

Por la presente Circular N° 26/2015, se comunica la Resolución N° 70, Acta N° 61 de fecha 29 de julio de 2015, que se transcribe a continuación;

VISTO: La necesidad de controlar la asistencia, cumplimiento de horarios y permanencia de los funcionarios en los lugares de trabajo y constatar la concordancia que debe existir entre los asistentes y los registros de entrada y salida de todos los funcionarios docentes, no docentes, becarios y pasantes que cumplen funciones en el Programa 01, Consejo Directivo Central.

RESULTANDO: Que la Dirección Sectorial de Recursos Humanos convocó a técnicos de la Auditoría Interna a efectos de intercambiar y consultar sobre el tema, a fin de realizar los controles en forma estandarizada para garantizar que se contemplen los derechos de todas las partes involucradas;

CONSIDERANDO: I) Que para sistematizar los procedimientos la Dirección Sectorial de Recursos Humanos propone un protocolo a seguir en las inspecciones;

II) Que es conveniente incorporar los medios tecnológicos/informáticos disponibles para cumplir con los principios generales de eficiencia y eficacia, sistematizando los procedimientos, a fin de agregar transparencia y objetividad a los mismos;

III) Que todos los funcionarios deben concurrir diariamente a sus oficinas y permanecer en ellas durante todo el tiempo establecido en los horarios respectivos, salvo las salidas ordenadas o autorizadas por su superior, debidamente

justificadas y documentadas (constancia) o cuando por la naturaleza de sus funciones deban prestar servicios fuera de sus oficinas;

IV) Que todos los funcionarios deben registrar personalmente la entrada y la salida del horario de trabajo (exceptuando los escalafones P, Q y R);

V) Que los registros de entrada y de salida se realizarán según corresponda en reloj biométrico, computadora reloj y en caso de no existir ninguno de los mencionados, en planilla;

VI) Que las salidas de índole personal dentro del horario de trabajo, deben constar en el registro correspondiente;

ATENCIÓN: A lo expuesto;

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

Resuelve:

1) Encomendar a la Dirección Sectorial de Recursos Humanos la realización de inspecciones en los locales de trabajo con el alcance detallado en los ítems del CONSIDERANDO y aplicable a todos los funcionarios docentes, no docentes, becarios y pasantes que cumplen funciones en el Programa 01, Consejo Directivo Central, tanto a través del reloj biométrico como en forma presencial.

2) Aprobar el Protocolo de Inspección formulado por la Dirección Sectorial de Recursos Humanos, con apoyo de la Auditoría Interna y que luce de fs.3 a 6, el cual forma parte de la presente resolución.

Firmado: Prof. Wilson Netto Marturet, Presidente

Dra. Ma. Beatriz DOS SANTOS YAMGOTCHIAN, Secretaria General

Por el Consejo Directivo Central


Dra. María Beatriz DOS SANTOS YAMGOTCHIAN
Secretaria General

PROTOCOLO INSPECCIONES

- 1) El alcance de las inspecciones es a todas las dependencias del Programa 01 CODICEN.
- 2) La elección de la oficina a inspeccionar será al azar y ha sido de la autoridad correspondiente.
- 3) Los mecanismos para realizar las inspecciones serán a través del reloj biométrico o presencial por parte de Recursos Humanos de CODICEN
 - a. Inspección por biométrico: se comunicará a la o las oficinas que deberán registrar en el reloj biométrico la marca de inspección (F4) para lo cual contarán con un lapso de 10' (10 minutos) contados a partir de la recepción del fax y comunicación telefónica.
 - b. Inspección presencial: concurren personalmente funcionarios de la Dirección Sectorial de Recursos Humanos a la oficina debidamente identificados utilizando el formulario que se adjunta, el cual deberá ser firmado por el jefe o encargado de la oficina inspeccionada.
- 4) El departamento de Personal dispondrá de 7 días hábiles para realizar el informe a partir de la fecha de inspección.
- 5) Los funcionarios que habiendo registrado la marca de entrada y que al momento de la inspección no se encuentren en el lugar de trabajo, deberán presentarse en Recursos Humanos con los justificativos correspondientes dentro de las 48 horas hábiles siguientes.
Todos los funcionarios deben avisar al superior inmediato su destino en caso de salidas en comisión de servicio y presentar el Formulario de Salida en Comisión de Recursos Humanos.
- 6) Con el informe producido, se realiza el procesamiento de datos, quedando sujeto en caso que corresponda la aplicación de los procedimientos disciplinarios establecidos en los estatutos correspondientes.

Recordar el Art 358 del TOFUP

"Los jefes o encargados de las reparticiones tendrán el cometido de controlar el cumplimiento del deber de asistencia y de permanencia en su área de trabajo de los funcionarios bajo su dependencia."

Administración Nacional de Educación Pública
Consejo Directivo Central
Dirección Sectorial de Recursos Humanos
Departamento de Personal

DIA	MES	AÑO

CONSTANCIA DE SALIDA/ENTRADA EN COMISIÓN DE SERVICIO

Se deja constancia que el funcionario _____

C.I. _____ quien cumple funciones en _____

_____ del Programa _____ se encuentra

en comisión de servicio en _____ en el día _____

en el horario de _____ hasta _____

Motivo: _____

Firma del funcionario en comisión de servicio

SELLO

Firma autorizada por la dependencia donde
se cumple la comisión de servicio

F.004/11.11

