

INSTRUCTIVO DE SERVICIO N°1-22

“Horarios: funcionarios, actividades, apertura y cierre de edificios”

1) HORARIO DE LOS FUNCIONARIOS –

1a) El horario de funcionamiento de los Departamentos Administrativos del Cenur Litoral Norte (Sedes Salto y Paysandú) - será de **8:00 a 17:00 horas**.

Cada Departamento fijará el horario de atención al público, dentro del establecido para funcionamiento a través de la figura de su Director.

Los Directores de Departamento podrán considerar excepciones en el ingreso y salida de los funcionarios sin afectar el horario de atención al público establecido. Estas excepciones deberán justificarse con documento que será entregado al Director de Departamento quien lo elevará a la Directora de División para su correspondiente validación. Las mismas, refieren al ingreso anterior a la hora 8 – como máximo hora 7).

Estas excepciones tampoco deberán afectar el horario de apertura y cierre de los edificios, asegurando la presencia de funcionarios en las oficinas de 8:00 a 17:00 hs. de acuerdo a la organización adecuada del Departamento de que se trate contando con el apoyo de la Dirección de División en su planificación.

En caso de solicitudes sin comprobantes de ningún tipo que las justifique, las mismas pasarán a consideración de la Dirección Regional.

1b) Particularidades a tener en cuenta

- a) **Depto. de Secretaría:** en caso de atención al Co-gobierno Local y Regional, a demanda.
- b) **Depto. de Recursos Humanos:** por cierres, vencimientos y liquidación de sueldos (en las instancias correspondientes).
- c) **Depto. de Recursos Materiales:** por cierre de ejercicio, los meses de noviembre, diciembre y parte de enero.
- d) **Depto. de Recursos Financieros:** liquidación de sueldos, vencimientos, cierre de ejercicio los meses de noviembre, diciembre y primeros días de enero.
- e) **Depto de Administración de la Enseñanza,** se considerarán posibilidades de extensión del horario en los períodos zafra.les de inscripciones a carreras, cursos, exámenes.
- f) **Depto. de Documentación y Biblioteca:** el horario será lo más amplio posible según los recursos humanos existentes
- g) **Depto. de Informática:** el horario será lo más amplio posible para atención al usuario (docentes, TAS y estudiantes) y será fijado por el Director de Departamento e informado a la Dirección Regional, indicando horario, nombre de los funcionarios y tipo (flexible , fijo o global).
- h) **Deptos. de Intendencia:** ver punto 2.
- i) **Sección Locomoción:** En caso de no tener viajes asignados los funcionarios cumplirán su carga horaria en los edificios entre las 8:00 y 17:00 horas, pudiendo extenderse a 17.30 si así lo considerare el Jefe de Locomoción en acuerdo con la Dirección de División.
- j) **Sección Apoyo a Laboratorios:** deberán cumplir su carga horaria en los edificios de 8 a 17 horas, con excepción de los días de salida de campo.

2º) Horario de apertura y cierre de los Edificios Centrales e ingreso de los funcionarios

La apertura será a la hora 7:00 ingresando los funcionarios del Esc. E a la hora 6:30 y los funcionarios del Esc. F a la hora 7:00.

El resto de los ingresos se habilitará a la hora 7:30 (salvo quienes hayan presentado documentación que vale como excepción autorizada (trabajo o estudio) y refrendada por División de acuerdo a lo establecido en el punto 1 – relativo a funcionarios).

El cierre será a la hora 22:00 para las actividades.

De 22:00 a 23:00 horas se realizará la ronda final por dos 2 funcionarios asignados en la Sede Paysandú y 3 funcionarios en la Sede Salto para cubrir únicamente los edificios centrales.

Los días sábados, el cierre de los edificios centrales será a la hora 21 (con excepción de las jornadas en las que se realicen actividades culturales que excedan dicho horario).

3º) Horario de apertura y cierre de las Casas -

El horario de funcionamiento, apertura y cierre de las Casas de Artigas y Río Negro (Fray Bentos) quedará supeditado a la disposición de los Directores de las mismas y será informado a la Dirección Regional difundándose posteriormente.

4º) Aquellos funcionarios que tienen calidad de Estudiantes y sus horarios de clase coincidan con el laboral deberán cumplir con la mitad de su horario ininterrumpido en la jornada laboral.

5º) En el caso de que se realicen actividades culturales en cualquiera de los locales, que se extiendan más allá del horario establecido para los funcionarios y solicitadas por los Directores Locales, se realizará expediente que deberá contener la fundamentación correspondiente.

6º) Los Directores de Departamento de Recursos Financieros, Informática y Documentación y Biblioteca deberán remitir a la Dirección Regional un listado con la siguiente información: nombre de sus funcionarios, horarios que realiza, tipo de horario y excepciones documentadas – estudio y trabajo.

7º) Se formará expediente por cada Departamento (Documentación y Biblioteca, Informática, R.R.F.F, R.R.M.M, R.R.H.H, Administración de la Enseñanza, Secretaría) donde constará la organización de cada Director en cuanto a: horarios de funcionarios, tipo, horario de atención al público y donde corresponda, la expresa conformidad de la Dirección de División y Dirección Regional. Se remitirán los mismos a RRHH para un efectivo control horario.

8º) El contralor de asistencia en cuanto a: excepciones y documentos, tipos de horario autorizados por autoridad competente comenzarán a regir a partir de la conformación de los expedientes. Se entregará a cada Director de Departamento un formulario elaborado para solicitar los horarios globales o flexibles que deberán contar con autorización de la Dirección Regional. Una vez que cada expediente figure en el Depto. de RRHH, el control se comenzará a realizar inmediatamente.



Mag. Graciela Carreño
Directora Regional
Cenur Litoral Norte