

---

**INSTRUCCIÓN DE SERVICIO 2-22**  
**TEMA: autorización para horario global y/o flexible**

Sres. Directores de Departamento o Jefes de Sección del Cenur Litoral Norte y Directores Locales en los casos de Fray Bentos y Artigas (en virtud de que no existe Director de Depto).

**ORDENANZA DE ASISTENCIA**

Artículo 19.- *“Por razones fundadas y con carácter excepcional, y previa opinión de la Comisión respectiva de Asuntos Administrativos, el Rector, los Decanos, **los Directores de los CENURES** y las Comisiones Sectoriales y Directivas podrán determinar los funcionarios que quedarán exceptuados del cumplimiento de horarios fijos establecidos con carácter general para el funcionariado de las dependencias a su cargo, los que podrán tener el carácter de régimen de horario global o flexible. Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario global deberán:*

*a) Cumplir íntegramente el volumen de horario semanal asignado a sus cargos;*  
*b) Cumplir durante cada día, por lo menos, con la mitad de su horario medio diario.*

*Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario flexible deberán:*

*a) Cumplir íntegramente el volumen de horario diario asignado a sus cargos;*  
*b) Registrar su entrada con una diferencia respecto al horario de entrada fijo de carácter general no mayor a la cuarta parte de dedicación diaria asignada a sus cargos.”*

En virtud de lo expuesto en dicho Artículo, solicitamos a todos los Directores de Departamento y a los Directores Locales (Fray Bentos y Artigas) remitir formulario en formato que se adjunta con el nombre de los funcionarios que realizarán horarios de tipo flexible o global con el argumento y el documento que avale las causas si así correspondiere.

**Plazo para remitir la información - día 20 de mayo de 2022 - al correo [secretaria@unorte.edu.uy](mailto:secretaria@unorte.edu.uy) con copia a [mvarela@litoralnorte.udelar.edu.uy](mailto:mvarela@litoralnorte.udelar.edu.uy)**

Una vez que se cuente con toda la información y la autorización de la Dirección Regional en cada caso, dichas actuaciones irán incluidas en los expedientes que se formarán para cada Departamento. Culminado este paso se remitirán al Depto. de RRHH para que conjuntamente con los documentos respaldantes genere los expedientes y realice el contralor de asistencia cabal con las autorizaciones correspondientes.

Dichos expedientes quedarán en custodia del Depto. de RRHH y toda vez que se deba realizar algún cambio por circunstancias que puedan surgir en el devenir del tiempo, deberán adjuntarse las nuevas actuaciones y solicitar las autorizaciones que correspondan por ordenanzas vigentes.