



N° de expediente: 008440-000506-22

Fecha: 22.09.2022

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

INFORME DEL DEPARTAMENTO DEL RECURSOS HUMANOS

Unidad	SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	INFORMES - PRESENTACION DE
Tema:	
Período desde:	
Período hasta:	
Fecha límite para responder:	
Dependencias involucradas:	
Solicitante:	

La presente impresión del expediente administrativo que se agrega se rige por lo dispuesto en la normativa siguiente: Art. 129 de la ley 16002, Art. 694 a 697 de la ley 16736, art. 25 de la ley 17.243; y decretos 55/998, 83/001 y Decreto reglamentario el uso de la firma digital de fecha 17/09/2003.-

	Expediente Nro. 008440-000506-22 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 22/09/2022 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 22/09/2022

De acuerdo a lo solicitado, se eleva para su conocimiento y el de la Comisión Directiva del ISEF, informe sobre integración, tareas y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

Se adjunta informe y planilla de trámites y procedimientos..

Pase a la Directora de División.

Firmado electrónicamente por Directora de Departamento Virginia Silvia Mainero Iturburu el 22/09/2022 15:28:50.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Informe.pdf	142 KB	22/09/2022 15:28:12
Planilla trámites.pdf	34 KB	22/09/2022 15:28:12

INFORME DEPARTAMENTO DE RRHH

Desde el ingreso del ISEF a la órbita universitaria, el Departamento de Recursos Humanos (RRHH) ha acumulado significativos cambios que apuntan a la consolidación de una estructura técnica, administrativa y de servicios que sostiene y forma parte de la gestión integral de la Institución.

El objetivo de este informe, es poner en conocimiento a los integrantes de la Comisión Directiva y a la comunidad del ISEF en general, parte de ese acumulado y sobre todo explicitar y sistematizar elementos sobre la organización, integración y tareas del Departamento de Recursos Humanos.

Acompaña el mismo un documento que ordena los diferentes trámites que le competen al Departamento, la documentación que se debe presentar y el recorrido que siguen los mismos, dentro y fuera de la Institución.

Este Departamento es el responsable de la administración, gestión y previsión de los colectivos de funcionarios docentes, T/A/S, pasantes y becarios del instituto, desde su ingreso hasta el egreso, de acuerdo a la normativa vigente.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Apertura de los diferentes llamados
- Designaciones
- Gestión de beneficios sociales
- Historia laboral
- Creación y tramitación de expedientes
- Vinculación con otras áreas del Instituto: DGP, Oficina Nacional del Servicio Civil, Registro de Vínculos con el Estado, BROU, BPS y otras dependencias dentro de la UDELAR.

Organización del departamento

El Departamento de Recursos Humanos está integrado por tres secciones que a su vez asocia sus tareas en tres áreas de gestión:

A- Personal Designaciones

- Gestión de Cargos – Docentes, T/A/S, Becarios y Pasantes
- Tiene como objetivo el ingreso de información (movimientos de Altas, Bajas y Modificación), en plataforma SIAP, para la liquidación de haberes del mes correspondiente, para los cargos ocupados, ya sea por Designación, Renuncia o Conceptos Asociados. Ext/Reducción horaria, Subrogación, Dedicación Compensada, Régimen de Dedicación Total, Licencias extraordinarias Con y Sin Sueldo, etc.
- Se realiza, básicamente, con las resoluciones emanadas (en expedientes) -ya sea desde

Dirección, Comisión Directiva, Consejo Directivo Central, y/o Consejo Delegado Académico y Consejo Delegado de Gestión.

- Se ingresan los movimientos y luego en la Sección Sueldos, perteneciente al Departamento de Contaduría de Of. Centrales, los confirman, verificando lo ingresado con el texto de la resolución.
- Dentro de la liquidación y por fuera de los movimientos con resolución, también se ingresan Altas, Bajas y modificación de Beneficios Sociales, Códigos de Salud, así como los Preventivos de Baja (por Renuncias, Licencias sin Sueldo o baja de conceptos asociados.
- Notificaciones personales
- Trámite de acumulación de cargos.
- Control de vencimientos de cargos – efectivos; interinos; contratos; becarios y pasantes
- Control de Vencimiento de conceptos asociados al cargo – Docentes y TAS.
- Atención al público, personalizada, telefónica y por correo electrónico.

B- Personal Contralor

Gestión de Personal - Contralor y Beneficios del funcionariado

- Inicio de Trámites- Generación y seguimiento de Expedientes
- Control, gestión, administración y archivo de diferente documentación de los funcionarios en las carpetas de legajo personal.
- Control y gestión de Beneficios Sociales.
- Control y gestión de Licencias en general
- Control y gestión de Certificaciones
- Contralor Horario
- Cuota Mutual
- Atención al público, personalizada, telefónica y por correo electrónico.
- Comunicación con el medio – interno ISEF y dependencias externas -

C- Concursos

Gestión de Concursos

- Recepción de solicitudes
- Publicación en los diferentes portales
- Recepción de inscripción de postulantes
- Recepción y resguardo de la documentación de los postulantes física y virtual
- Armado y redacción de actas - cierre de llamado; inscriptos e informe de actuación de comisión o tribunal.

- Notificaciones y Comunicación – Inscriptos; integración de comisión o tribunal, y demás actores o dependencias que correspondan.

Cabe aclarar que para la Sección Concursos, se realizó la capacitación para implementar la gestión de los llamados mediante el Portal Concursos UdelaR, en tanto que analizada la herramientas de accesibilidad del Portal, se entendió que el mismo, por sus exigencias, utilización de VPN y otras demandas de acceso, no facilitaba el procedimiento actual.

Plantilla de funcionarios que forman parte del Departamento de Recursos Humanos

Funcionario	Cargo	Horas	Sección
Alicia Rosas	G12	40	Jefa de sección Personal
Gonzalo Castro	G7	40 c/DC	Personal - designaciones
Marcelo Cano	G7	40	Personal - designaciones
Clara Jimenez	G7	40	Personal - contralor
Juan Pablo	G7	40	Personal - contralor
Beatriz Rey	G7	40 - RH 30	Concursos

Es oportuno mencionar y recordar que Alicia Rosas asume tareas en la institución, en el mes de noviembre del 2021, como Jefa de Sección Concursos, y que a partir de mayo de este año, toma las tareas de supervisión en las áreas de personal, por lo que esta jefatura planifica, coordina y supervisa, tareas de todos los sectores que se mencionan en el primer párrafo de esta exposición.

La Sección Personal, a noviembre de 2021 contaba con cinco funcionarios y una jefa de sección, en tanto que la Sección Concursos, lo hacía con dos funcionarios y una Jefa. En total (las tres secciones) dos Jefes y siete funcionarios.

A la fecha por diferentes circunstancias (dos renunciaciones y un traslado a otra oficina) se ha pasado a funcionar con un equipo conformado por cinco funcionarios y una jefa para las tres secciones; en la actualidad se está gestionando la incorporación de una Jefa en la Sección Concursos.

Relacionamiento con dependencias internas y externas al ISEF

Lo detallado anteriormente es una síntesis de las tareas que se realizan en el Departamento, pero es necesario destacar que para poder desarrollar las mismas, es necesario interactuar de forma fluida y continua con otras dependencias, tanto internas como externas al Instituto.

En cuanto a las dependencias internas con las que se interactúa, las mismas son:

UNIDADES ACADÉMICAS - Se gestionan las diferentes solicitudes que realizan las unidades académicas a través de expedientes, notas o formularios. Se han realizado reuniones con las direcciones de los diferentes Departamentos Académicos, para acordar procedimientos y se mantiene comunicación vía mail, para consultas y/o información de los números de expedientes generados, tanto para un control interno como para que se pueda hacer el seguimiento del mismo.

UGP - A esta unidad se elevan todos aquellos trámites que requieren informe de disponibilidad presupuestal, que luego los deriva a División Contaduría de Oficinas Centrales. El intercambio de comunicación con este sector es de suma importancia al momento del cierre de liquidación de sueldos, ya que la información que posee de cada parte, permite controlar todos los movimientos generados mes a mes.

Secretaría de Comisión Directiva - El nexo primordial son las resoluciones que emanan de la misma. A partir de las diferentes solicitudes realizadas, sean relacionadas con llamados docentes o con situaciones personales de los funcionarios, se genera un flujo de información que es trabajada mediante expedientes, donde la retroalimentación en la comunicación interpersonal entre las secciones involucradas es muy importante para una buena gestión.

Las dependencias externas son:

División Contaduría de Oficinas Centrales - Es la dependencia que informa disponibilidad.

Sección Sueldos de Oficinas Centrales - Toda la documentación relacionada con la liquidación se remite a esta oficina. Cada uno de los movimientos es ingresado al sistema SIAP por RRHH, es validado contra la presentación de la resolución emanada por el órgano competente y la documentación que sea necesaria.

DGP - Es el servicio universitario encargado de las gestiones de los recursos humanos técnicos, administrativos, de servicios y docentes de la UDELAR. Se encarga del reclutamiento, selección y desarrollo de la carrera del personal T/A/S de los diferentes servicios universitarios, da las pautas para el desarrollo de procedimientos generales para todas las áreas de personal, realiza el control de los expedientes que llegan a consideración de los órganos de cogobierno y controla el cumplimiento de la delegación atribuida y de las normas que los regulan.

Es el nexo con la Oficina Nacional del Servicio Civil para remitir la información institucional sobre el funcionariado y con el BPS en los temas de previsión social.

ANEXO I
TAREAS - PROCEDIMIENTOS ASOCIADAS A CADA SECCIÓN Y ÁREA DE GESTIÓN

A-PERSONAL DESIGNACIONES

Gestión de Cargos – Docentes y TAS

DE LA LIQUIDACIÓN SIAP -

NOTIFICACIONES: Departamento de Personal, procede a notificar las resoluciones emanadas de la Comisión Directiva; Dirección, CDC, CDA, CDG, que conlleven un acto administrativo y un proceso de liquidación.

También notifica (eventualmente) impedimento de acceder a una solicitud determinada por informe contable .

La notificación es mediante correo electrónico con un texto determinado (previamente definido - plantilla) de acuerdo al contexto o instancia de resolución que se deba notificar.

Recibida la notificación se procede a adjuntar al expediente en formato (pdf)

En determinados casos es necesaria la notificación personal, ya sea en oficina o en el domicilio del funcionario, teniendo en cuenta que la administración en su actuación debe velar por el cumplimiento del principio esencial del debido procedimiento administrativo.

Control de notificación – considerando los plazos establecidos en el Estatuto del Personal Docente.

- Para tomas de posesión
 - 1era comunicación -
 - 2da. Comunicación a los 15 días
 - 3era comunicación – se incluye texto que promueva (intime) el manifestar la voluntad de asumir el cargo o desestime el mismo.
 - Sigüientes comunicaciones hasta la vigencia de los 180 días en iguales términos que el anterior.
 - A los 180 días se dará cuenta a la Comisión Directiva

ALTAS -BAJAS y MODIFICACIONES -

- Altas – Se denomina así al proceso de altar un cargo con su correspondiente designación.
- Para “altar” un cargo debo tener la siguiente documentación:
- Resolución de Comisión Directiva
- Notificación del designado, comunicando sobre acumulación (SI o NO)
- Toma de Posesión;
- Declaración Jurada de Ingreso o Formulario de Modificación de Datos (si ya es docente en ISEF) – con la documentación adjunta que necesaria:
 - CI, credencial cívica (fotocopia), constancia de elección de banco.
 - Con la documentación se forma la carpeta (física) de legajo personal

ALTA y BAJA

Procedimiento por el cual un docente Baja de un cargo y se Alta en otro, esto puede darse por:

- Ascenso (pasa de un cargo a otro de mayor G°)
- Cambio de carácter del cargo (pasa de Interino a Efectivo en el mismo G°) puede mantener horas o no.

SITUACIONES ESPECIALES DE CAMBIO DE CARGO (alta y baja)

Pasaje de un cargo a otro. Si el cargo que Baja tiene conceptos asociados y el docente manifiesta que se pasen al nuevo cargo, debe enviar la solicitud (formulario), se hace el nuevo expediente, (se adjunta la toma -ya asignado el nuevo Nro. de cargo-) y se retiene la toma hasta que se apruebe los nuevos conceptos desde la Toma de Posesión del nuevo cargo (la que no será retroactiva).

El cargo que deja, no se da BAJA hasta tanto no se complete el paso siguiente, es decir se hace baja y alta en la misma liquidación.

Lo anterior – SALVO QUE LA RESOLUCIÓN EXPRESE LO CONTRARIO.

CONCEPTOS ASOCIADOS

Extensión; Reducción; Subrogación; DC; RDT, Licencias (con o sin sueldo; año sabático)

Documentación necesaria para ingresar el movimiento en SIAP

- Resolución de Consejo
- Notificación del Designado, comunicando sobre acumulación (SI o NO)

En renuncias o licencias SIN sueldo NO LLEVA (en la notificación) - comunicación sobre acumulación.

PRÓRROGAS MASIVAS- (cargos – conceptos)

Previo a ingresar, verificamos la existencia o no de excepciones en la redacción de la resolución de la

Comisión Directiva.

Para el Ingreso al SIAP - trabajamos con al menos 2 listados

- el nuestro que da origen al expediente
- De la resolución (de esta forma tendremos lo informado y lo finalmente aprobado)

Con todos estos elementos, se procede al ingreso en SIAP, una vez en bandeja de ingreso, VERIFICAMOS que lo ingresado concuerde con los listados que utilizamos, a efectos de encontrar errores, omisiones o inconsistencias del procedimiento (cada quien operativamente), se dará el mecanismo que le sea más útil, sencillo o cómodo.

Los sistemas no son infalibles, y no se puede tener confianza total en el procedimiento informático.

Es importante asegurarse, que en el procedimiento realizado, no queden registros (cargos/conceptos) sin ingresar.

Ingreso de PRÓRROGAS DE CONCEPTOS

Si utilizo la opción de “Masiva” idem anterior.

Si voy cargo a cargo, REPARAR en los MENSAJES DE ERROR O ADVERTENCIAS que da el sistema y VERIFICAR la razón de por qué da advertencia o error. Qué es lo que no me permite ingresar el movimiento en el que estoy trabajando.

Final del procedimiento:

- Dejar constancia en Actuación de “ingresado en SIAP (fecha xx/xx/xx)” y adjunto copia (.pdf) de pantalla en “Bandeja de Confirmación” .

Procedimiento de MANTENIMIENTO DE PAGO (MP).

- El expediente puede generarse una vez iniciado el mes.
- La planilla de MP (cargos/conceptos) se irá trabajando durante el mes, dejando para el final de la liquidación, al menos a 2 días del cierre (día del cierre y uno previo) la revisión y ajuste final de lo que efectivamente debe ir en la planilla.
- Los movimientos de MP se ingresan durante el mes con el Nro. de expediente que da origen al informe del vencimiento.
- Quedan en Bandeja de Ingreso a la espera de la autorización de Dirección, momento en que pasarán a Confirmación. De esta forma, tendremos los registro en planilla, en acuerdo con los movimientos en la bandeja de ingreso.

Final del procedimiento:

- Dejar constancia en Actuación de “ingresado en SIAP (fecha xx/xx/xx)” y adjunto copia

(.pdf) de pantalla en “Bandeja de Confirmación” .

Esto cuenta para todos los expedientes donde implica ingreso de movimiento de liquidación en SIAP.

B- Personal Contralor

Gestión de Personal - Contralor y beneficios del funcionario

Generación de EXPEDIENTES – Nuevas Solicitudes – Inicio De Trámites o Informes de expediente

En la Carátula se ha de expresar con mayor detalle posible lo que viene en la solicitud. Exponiendo siempre parámetros (ext./reducción) período de la solicitud, N.º de cargo; denominación y características del cargo (Esc. Gº y hs.)

El expediente se inicia dejando constancia de qué forma se recibe o nos llega la documentación que se adjuntará:

- Por correo electrónico: *Se adjunta documentación que se recibe desde: correo@xxx.com*
- Originales en formato papel: *La documentación que se adjunta es copia fiel de originales recibidos que tuve a la vista.*

Del Informe y archivos adjuntos al expediente:

- Si la información que rastreamos y encontramos es relevante para agregar como informe, se deja constancia en el cuerpo del expediente.
- De corresponder, agregaremos:
 - o Para no generar multas ante BPS, la resolución debe ser comunicada al Departamento de Personal al menos 5 días hábiles antes del cierre de la liquidación.

Se adjunta carrera funcional.

Pase a UGP o en su defecto donde corresponda.

Renuncias, Licencia SIN Sueldo, Ceses de concepto, Reducciones horarias

Además de los ítems antes expresados, adjunto en el expediente, copia del movimiento de preventiva (baja- o licencia sin sueldo) correspondiente.

En el caso de que deba tramitar una solicitud (x) en un cargo que está a la espera de ser prorrogado, dejó constancia en el informe de que “no se puede ingresar tal preventiva, atento a que el cargo está en proceso de prórroga (si tengo el nro. De expediente hago referencia al mismo)

Del Informe de vencimientos de cargos y conceptos.-

Refiere a la comunicación al docente y su superior, de en qué momento caerá el cargo (razones

reglamentarias) y que acción y/o procedimiento debe realizar para acceder a la reelección o confirmación por un nuevo período.

Vencimientos de Cargos EFECTIVOS – Art. 37 (y siguientes) EPD

- Se Comunica con una antelación de 7 (siete) meses previos a la fecha de “cese” -Art. 38 establece que “... *la resolución de reelección se adoptará dentro de los últimos 6 (seis) meses del período de designación o reelección que culmina...*” ,
- El docente, debe presentar un informe de su actuación en el período (con plazo de 2 meses) a partir de la notificación.
- Art. 41 Retraso en la resolución - (no se interrumpe el cobro de haberes) el vencimiento queda “prorrogado de pleno hecho hasta la resolución”
 - Resolución favorable - nuevo período cuenta a partir del día siguiente al cese anterior
 - Resolución adversa – la resolución deberá establecer la fecha en la que cesa el cargo, que no debería ser anterior a la notificación.

Máximos (plazos) en desempeño:

Designación inicial = 2 años

- Reelección G° 3; 4 y 5 = sucesivos de 5 años sin límite de reelecciones.
- Reelecciones G° 2 = sucesivos hasta 3 veces por 3 años c/uno = 9+2 – total 11

La suma total de desempeño (interino – efectivo) en G° 2 – no **más** de 12 (doce) años.

No se aplica si existe RDT (inc. 2 Art. 43)

- Reelección G° 1 = única vez por 3 años.

La suma total de desempeño (interino – efectivo) en G° 1 – no **más** de 6 (seis) años.

Por situaciones especiales: Licencias, Cursos de posgrado y más ver detalle en inciso Art. 43 -

Vencimiento de Régimen de Dedicación Total - RDT

- Idem – Efectivos – 7 MESES PREVIOS AL VENCIMIENTO.

Vencimiento de Cargos Interinos - Art. 44 y siguientes.

- La designación inicial es por el períodos no mayores a 1 (un) año desde la toma de posesión, se trabaja con 2 cortes anuales: 31/3 y 30/6
- Prórrogas, serán por períodos sucesivos de 1 (un) año y hasta la designación en efectividad y en el marco de los plazos máximos establecidos para cada grado académico.
- Plazo MÁXIMO de desempeño en cargo INTERINO será de 4 años, donde corresponderá realizar un nuevo llamado de provisión efectiva o interina (en el cargo)

Vencimientos de Cargos por Contrato Art. 46 del EPD -

En todos los casos el contrato podrá renovarse por período no mayores de 1(un) año y con máximo de 3 años.

Vencimiento de Conceptos Asociados - Ext/Reducción; Dedicación Compensada, Subrogación, Otras retribuciones.

- Se lleva control mensual, informando el vencimiento con un plazo promedio de 60 días de anticipación.
- El informe se realiza, generando el expediente y enviando a la dependencia que corresponda, así como comunicando al interesado, mediante correo electrónico.

La Sección Personal, tiene en su cometido también, la comunicación, gestión y administración de distintos beneficios sociales, para los funcionarios -Docentes – TAS, Becarios y Pasantes, que desempeñen funciones en el Instituto, ya sean mediante remuneración u otorgamiento de otras partidas, o usufructo de días de licencia.

A saber y otros:

- Hogar Constituido
- Asignación Familiar
- Primas por Matrimonio o Nacimiento
- Beneficio de Cuota Mutua – Hijos mayores de 18 años; Cónyuges; Familiares
- Licencias Médicas, Sociales y por Estudio.
- Salario Vacacional

C - ConcursosGestión de Concursos Docentes

Recibe solicitudes que llegan desde las distintas Unidades Académicas para realizar los correspondientes llamados -aspirantes – concurso- para provisión de cargos interinos o efectivos, tanto para Montevideo, como para las diferentes sedes en el interior del país.

- Desarrolla los procesos administrativos de concurso para provisión de cargos interinos y efectivos, mediante llamado a aspirantes o llamados a concurso mérito y prueba, verificando que el procedimiento se encuentre en total acuerdo con las disposiciones reglamentarias que rigen los mismos,
- Elabora las bases o requisitos para cada llamado – Acción que se realiza desde lo habitual en el ISEF, sin corresponder al perfil administrativo, en el entendido de que las bases deberían ser analizadas, estudiadas y elaboradas por la academia disponiendo lo relativo a perfiles específicos del área académica para la que se solicita.

- Elaboradas las bases, se incorporan al expediente y se envían para su aprobación por la Comisión Directiva.
- Apertura y publicación de llamados en los distintos portales de estilo, así como en diario oficial.
- Recepción de la documentación que envían los inscriptos.
- Comunicación y notificaciones con inscriptos e integrantes de comisiones asesoras y Tribunales que actúan en cada llamado.
- Elaboración de actas, nóminas de cierre y fallos, según corresponda
- Recepción de informes de comisiones y su pase a homologación por la comisión directiva
- Registro y control en planillas y plataformas de apoyo para la gestión.
- Atención al público, personalizada, telefónica y por correo electrónico.

ANEXO II
SÍNTESIS DE PROCEDIMIENTOS Y CONCEPTOS

Se adjunta planilla.

ANEXO III
FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RRHH
Funcionarios y distribución de Tareas

CASTRO, Gonzalo – Administrativo (G° 7; 40 hs.) c/ Ded. Compensada

El funcionario ejecuta roles de Administrativo Experto (G° 9),

- Altas, bajas y modificaciones de conceptos asociados al cargo
- Bajas por resolución de ceses
- Rectificaciones de resoluciones que no permitan el ingreso del movimiento en liquidación (pueden ser inconsistencias contables – o de redacción de resolución)
- Creaciones de cargos
- Prórrogas de cargos y conceptos
- Modificaciones de designación
- Validación de movimientos ingresados por otros operativos – verificando la información que genera el movimiento
- Mantenimientos de Pago
- Acumulaciones aprobadas, ingresadas en SIAP -validación de movimiento
- Seguimiento para la recepción de la documentación
- Historia Laboral, HLBROU, RVE
- Colabora con otros compañeros de acuerdo a disponibilidad en tiempo y requerimiento.

CANO, Marcelo – Administrativo (G° 7; 40 hs)

- Notificaciones en general
- Acumulaciones de cargos
- Inicio de trámite
- Ingreso en SIAP una vez aprobadas
- Comunicación a dependencias externas
- Archivo de documentación
- Tomas de posesión
- Elección de banco
- Recepción y seguimiento de documentación para legajo y proceso de alta en cargo
- Beneficios Sociales.
- Seguimiento para la recepción de la documentación.

- Cuota Mutua -
- Historia Laboral; HL BROU; RVE
- Trabajo coordinado y en equipo con Gonzalo Castro, para el ingreso en liquidación.
- Colabora con otros compañeros de acuerdo a disponibilidad en tiempo y requerimiento.

JIMENEZ Ana Clara – Administrativa- (G°7; 40 hs.) -

- Vencimientos de cargos - Interinos - Efectivos y conceptos asociados – docentes y TAS
- Prórrogas anuales - Cargos Interinos y Conceptos Asociados – Regionalizado y por Departamento
- Control mensual de vencimientos, y Conceptos asociados
- Seguimiento de expedientes de solicitud de renovación,
- Control y seguimiento de licencias. Ingreso en plataforma SIAP (Acreditación; Débito de Saldos)
- Salario Vacacional
- Control y seguimiento del sistema de certificaciones
- Bandeja de entrada.
 - Verificar la documentación que ingresa -comunicación con quién envía en caso de que la misma requiera ajustes o modificación-
 - Elaboración de informes para atender la solicitud
 - Generar expedientes- Inicio de trámite – comunicar número asignado al solicitante
- Colabora con otros compañeros de acuerdo a disponibilidad en tiempo y requerimiento.

SILVA Juan Pablo– Administrativo – (G°7; 40 hs)

- Contralor Horario
 - Emisión de Reportes mensuales
 - Recepción de formularios de los funcionarios
 - Control de asistencias, inasistencias y déficit horario de cada funcionario
 - Informes de resultados – generación de expediente -
 - Notificación de descuentos
 - Ingreso de descuentos en SIAP
- Apoyo en tareas de Concursos -

REY, Beatriz – Administrativa – (G°7; 40 hs – red. A 30 hs.)

TODAS las tareas de la Sección Concursos.

- Recepción de solicitudes
- Elaboración de bases o requisitos específicos (corresponde al área académica)

- Publicación en los diferentes portales
- Recepción de inscripción de postulantes
- Recepción y resguardo de la documentación de los postulantes física y virtual
- Armado y redacción de Actas - Cierre de llamado, inscriptos e informe de actuación de comisión o tribunal.
- Notificaciones y comunicación – Inscriptos; Integración de comisión o tribunal, y demás actores o dependencias que correspondan

ROSAS Alicia – Jefa de Sección (G° 12; 40 hs.)

- Recepción, revisión y control de los expedientes que ingresan
- Asignación de expedientes
- Elaboración de informes y reportes solicitados. Interacción y comunicación, en toda instancia a requerimiento interno y/o externo, desarrollando acciones de buen relacionamiento con los distintos actores del Instituto y fuera de él.
- Revisión, control y actualización de la Estructura de Cargos ISEF
- Resolución de situaciones que exceden a los perfiles operativos.
- Apoyo y reemplazo, cubriendo tareas de nivel operativo, ante licencias planificadas o ausencias puntuales e imprevistas.
- Coordinación y planificación (diaria- y en el corto plazo)
- Supervisión directa del equipo.

Inicio de Trámite – Expedientes

Solicitud Concepto Asociado	Documentación que recibo	Procedimiento	En el Exp.	Pasos del Exp
Extensión Horaria Docente	Formulario de solicitud (firmado Dir. Dpto.) Y el interesado) Mail de consentimiento del docente Si es de CENUR	Verifico c/Car. Funcional Control de firmas (Dir/Dpto.) Si form. no tiene firma del Docente va el copia de correo de consentimiento	Documentación Recibida Mail de consentimiento Carrera Funcional	Personal – UGP- Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD Personal.
ATENCIÓN!!!!	Si la extensión es a 35,40 o 48	debe presentar DJ Art. 52 (debe venir en el mail de solicitud)		
Reducción Horaria Docente	Formulario de solicitud (firmado Dir. Dpto.) Y el interesado) Mail de consentimiento del docente Si es de CENUR	Verifico c/Car. Funcional Control de firmas (Dir/Dpto.) Si form. no tiene firma del Docente va el copia de correo de consentimiento Ingreso Preventivo en SIAP	Documentación Recibida Mail de consentimiento Carrera Funcional Copia de Prev. En SIAP	Personal – UGP- Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD Personal.
Subrogación Docente	Formulario de solicitud (firmado Dir. Dpto.) Y el interesado) Mail de consentimiento del docente Si es de CENUR	Verifico c/Car. Funcional Control de firmas (Dir/Dpto.) Si form. no tiene firma del Docente va el copia de correo de consentimiento	Documentación Recibida Mail de consentimiento Carrera Funcional	Personal – UGP- Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD (proponer al) DGP – Información y Gest. Doc Aprueba CDA Personal
Dedicación Compensada Docente	Formulario de solicitud (firmado Dir. Dpto.) Y el interesado) Mail de consentimiento del docente Si es de CENUR	Verifico c/Car. Funcional Control de firmas (Dir/Dpto.) Si form. no tiene firma del Docente va el copia de correo de consentimiento	Documentación Recibida Mail de consentimiento Carrera Funcional Nota de cumplimiento Art. 2 de la Ordenanza DC	Personal – UGP- Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD (proponer al) DGP – Información y Gest. Doc Aprueba CDA Personal
Ing. A RDT Dedicación Total Docente	Ver en www.dedicaciontotal.udelar.edu.uy	Verifico la documentación presentada El Formulario de solicitud de Ing. RDT	Documentación Recibida Carrera Funcional	Personal – Comisión DT UGP - Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD (proponer al) CDDT Central Aprueba CDC Personal
DT Compartida	Nota de solicitud		Carrera Funcional Res. De objeto por el que Comparte (**)- Tom/Pos.	Personal – Comisión DT UGP - Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD (proponer al) CDDT Central Aprueba CDC Personal
Traslado DT	nota y formulario solicitud (form de lic ext. c/sueldo)	ver item Licencia con sueldo	Carrera Funcional Formulario	

Licencias CON o SIN sueldo - hasta 10 días APRUEBA el Superior Directo o Dir. De Depto. - NO hacemos expediente - Se registran (directo) SIAP
 Licencias CON o SIN sueldo - de 11 a 60 días APRUEBA Dir. ISEF - hacemos expediente -Se registran en SIAP con la APROBACIÓN del Dir. ISEF

Conceptos Asociados	Documentación que recibo	Procedimiento	En el Exp.	Pasos del Exp
Licencia CON Sueldo	Formulario de solicitud (firmado Interesado / Dir. Dpto.) * < 6 meses sin Contrato de Fianza o Reintegro * > 6 meses con Contrato de Fianza o Reintegro	Control de firmas y aceptación o NO De otorgar la licencia por el superior Directo	Documentación Recibida Carrera Funcional	Personal – UGP- Secretaría de CD Personal.
Licencia SIN Sueldo Doc/TAS	Formulario de solicitud (firmado Interesado / Dir. Dpto.)	Control de firmas y aceptación o NO De otorgar la licencia por el superior Directo Ingreso Prev. De Licencia en SIAP Ingreso Modif. De SS en BPS	Documentación Recibida Carrera Funcional Copias de Movimientos SIAP - BPS	Personal – UGP- Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD Personal.
Licencia SOCIAL TAS-DOC	formulario de solicitud Interesado y auto. Sup. Directo	Control de firmas y datos del formulario	Documentación Recibida Carrera Funcional Adjunto doc. (scan)	Div. Administr. (Iconco) A DUS Div. Admin. Dirección Personal (registro)
RENUNCIA DOC/TAS	Formulario de solicitud (firmado Interesado / Dir. Dpto.) (**) la RENUNCIA debe ser Presentada y tramitada El mismo día de la baja	Control de firmas y aceptación o NO por el superior Directo Ingreso Prev. De Baja en SIAP Ingreso Baja . En BPS Se toma para liquidaciones (Gonza) POR EGRESO (Aguinaldo y LGNG) Enviando a Sueldos Of. Centrales.	Documentación Recibida Carrera Funcional Copias de Movimientos SIAP - BPS	Personal – UGP- Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD Personal.
Extensión Horaria TAS	Nota de Solicitud (firmado Jefe y Dir. Dpto.) Y consentimiento de interesado	Verifico c/Car. Funcional	Documentación Recibida Mail de consentimiento Carrera Funcional	Personal – UGP- Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD Personal.
Reducción Horaria TAS	Nota de Solicitud (firmado Interesado) Aval de Jefe y Dir. Dpto.)	Verifico c/Car. Funcional Ingreso Preventivo en SIAP	Documentación Recibida Carrera Funcional Copia de Prev. En SIAP	Personal – UGP- Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD Personal.
Subrogación TAS	Nota de solicitud (firmado Dir. Dpto.) Consentimiento de interesado	Verifico c/Car. Funcional Control de firmas	Documentación Recibida Carrera Funcional	Personal – UGP- Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD (propone al) DGP – Información-Gest. No Doc Aprueba CDA Personal
Deducción Compensada TAS	Formulario de solicitud (firmado Dir. Dpto.) Formulario de Evaluación Nota de Cumplimiento Art. 5 Ordenanza	Verifico c/Car. Funcional Control de firmas (Dir/Dpto.)	Documentación Recibida Carrera Funcional Nota de cumplimiento Art. 5 de la Ordenanza DC TAS	Personal – UGP- Contaduría Of. Centrales Secretaría de CD (propone al) DGP – Información y Gest. Doc Aprueba CDA Personal
HOR-EXT TAS	Nota de Solicitud (Jefe/Director)		Documentación Recibida Carrera Funcional (de cada funcionario)	Personal – UGP- Contaduría Of. Centrales Dirección / Rectorado Personal.

	Expediente Nro. 008440-000506-22 Actuación 2	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 22/09/2022 Estado: Coursado
--	---	---

TEXTO

Se toma conocimiento del informe presentado por el Departamento de Recursos Humanos. El mismo integra el Plan de Trabajo de la División Administrativa.

Pase a conocimiento de la Comisión Directiva.

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 26/09/2022 11:44:41.

	Expediente Nro. 008440-000506-22 Actuación 3	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA A COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 26/09/2022 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO