

Montevideo, 3 de noviembre de 2020

Sra. Isabel Torrado  
Dir. División Secretaría

En virtud de lo conversado con usted elevo a su consideración una serie de puntualizaciones sobre la necesidad de establecer ciertos ajustes en el tema del Contralor Horario de los funcionarios TAS de la Sede de Sayago.

En realidad la mayoría corresponde a procedimientos que ya se realizan, pero que su disposición no ha quedado dispuesta por escrito, por lo cual sería conveniente refrendar y dar a difusión.

Serían entonces los siguientes:

- Se reciben reportes hasta el 10 de cada mes, firmado por el superior. Si la firma no está disponible se recibe y queda pendiente de ingreso, dentro del mes en curso. Si no llega con firma, no se podrá ingresar y quedará omiso.
- Se pueden firmar hasta dos omisiones de marcas mensuales.
- Se pueden autorizar hasta tres cambios de horario mensuales.
- Las salidas en Comisión deben venir acompañadas de los comprobantes correspondientes.
- Si no se pudo registrar entrada o salida en el reloj, se debe avisar en forma inmediata a Sección Registro y Contralor horario y al superior directo.
- Las Certificaciones Médicas se deben hacer por la página web con la clave del MAP (se realizarán en la Sección Registro y Contralor Horario en forma excepcional y justificada).
- Para presentar el reporte, el funcionario deberá tener en cuenta su horario (común, flexible, global semanal o global mensual).
- Para poder registrar las horas extras (pagas o a canje), deben de estar en el reporte con marcas de reloj y ser realizadas luego del cumplimiento del horario básico.

A partir de enero de 2021, si los reportes presentados no cumplen con lo dispuesto y se genera un déficit horario, se informará por correo electrónico al interesado con copia a la Dir. de División. Si en tres días hábiles no se recibe respuesta y no se presentan los comprobantes que justifiquen el déficit, se procederá a los descuentos correspondientes.

Estas consideraciones deberán ser tenidas en cuenta por cada funcionario TAS, que es el primer responsable de la entrega de su reporte en tiempo y forma, como también por los jefes firmantes, quienes deben tener en claro qué pueden autorizar.

Atentamente,

  
Ana Abalos  
Directora  
Depto. de RRHH