

Montevideo, 23 de junio de 2016

COMUNICADO A LOS CENTROS

Según Acta N° 19 Res. 172 Exp 3/6765/16 de fecha 15 de junio de 2016 se aprueba el Instructivo para la designación de Horas Extras y Compensaciones diaria el cual se transcribe a continuación :

A) PROCEDIMIENTO

Convocatoria y cupos a ofrecer: Serán publicados en la Página Web Institucional previo a la elección (48 horas antes).

Período de la designación que rige para la Primera elección :

Dos meses (**Agosto- Setiembre**)

Acto de Elección

Lugar de Designación:

En los Centros que cuenten con cupos disponibles.

Responsables:

Los integrantes del Equipo de Dirección de cada Centro.

Metodología:

La elección se llevará a cabo a través de rondas organizadas de la siguiente manera:

1^{er} Ronda:

Se convocarán a los funcionarios del Esc. "C" y "F" que estén radicados en el Centro donde existe un cupo (32 o 26 Horas Extras y 10 Viáticos) para cada Escalafón, respetando el ordenamiento elaborado por Dirección de Gestión Administrativa publicado en la Sección Funcionarios.

2da. Ronda:

Los Equipos de Dirección de los Centros deberán remitir las vacantes, vía mail a DGA en un plazo máximo de 48 hs hábiles luego de terminada la elección, a fin de instrumentar la segunda instancia.

Para los Departamentos de Montevideo, Canelones y San José se realizarán en la Dirección de Gestión Administrativa, en el resto del país se efectuará en los Liceos Departamentales.

Se publicarán en la Página Web Institucional la convocatoria y los cupos sobrantes a ofrecer.

Nómina de funcionarios registrados:

De acuerdo a los registros efectuados por los interesados, la Dirección de Gestión Administrativa en acuerdo con la Comisión, estableció como criterio para su ordenamiento:

1. Juntas calificadoras 2013
2. Juntas calificadoras 2012

3. Juntas calificadoras 2011
4. Fecha de Ingreso al CES
5. de persistir se procederá a realizar sorteo ante Escribano Público.

Para integrar el registro no deberán tener ninguna observación ni estar en proceso sumarial.

Dicha nómina será publicada en la Página web Institucional previo al Acto de designación, Sección Funcionarios.

Interesados (que figuran registrados):

Deberán presentarse personalmente al Acto de Elección, si por fuerza mayor no pudieran asistir lo podrán hacer a través de un representante, el cual deberá concurrir con autorización expresa del interesado y fotocopia de la Cédula de Identidad de ambos, de lo contrario permanecerá en lista para futuras designaciones.

Si por algún motivo el funcionario que opte por Horas Extras y Compensaciones por permanencia no puede cumplir con las mismas en forma parcial o total, las mismas se pierden en ese período (no podrán ser elegidas por otro funcionario).

Renuncias:

Si por algún motivo el funcionario renuncia a las horas (renuncia al paquete tomado) sin importar el motivo, no podrá elegir por ese período en otro lugar y el Equipo de Dirección deberá informarlo vía mail inmediatamente a dga@ces.edu.uy para seguir manteniendo el cupo y que lo pueda tomar otro funcionario.

Las personas que ya tengan asignadas Horas extras y Compensaciones por permanencia en las Coded o en los Programas de Exploración Pedagógica, no podrán renunciar a las mismas para tomar en los Centros Educativos.

Pautas para los Equipos de Dirección:

El acto se llevará a cabo el día y hora estipulada por la Dirección de Gestión Administrativa que será comunicada oportunamente a través de los Correos Institucionales de cada integrante de los Equipos de Dirección, siguiendo el instructivo propuesto y labrando un Acta (ajustarse a modelo remitido por DGA).