

Procedimiento para tramitación de Situaciones Funcionales

ENTREGA Y REMISION:

Se recuerda que el envío de las Situaciones Funcionales Docentes, debe ser por goteo. No se debe esperar a reunir todas las Situaciones del Centro para enviarlas.

Si se realizan varios envíos se optimiza el trabajo y facilita la validación y posterior liquidación de los salarios.

Recuerden que según lo dispuesto por el MEMO 38/16 a partir de la fecha y hasta el 17 de febrero deben remitir la Situaciones Funcionales de los Docentes designados en diciembre 2016 a efectos de evitar posteriores retenciones.

Las situaciones funcionales deben ser firmadas por el Director. En ausencia del mismo, podrán ser firmadas por el Sub Director o Secretario del Centro Educativo.

RECOMENDACIONES:

1. Respeto a la confección de las Situaciones Funcionales:

- Los datos personales deben estar completos. Si el docente es NUEVO en el CETP, deberá adjuntar fotocopia del documento de identidad (la ausencia de dicho documento podrá derivar en demoras en la percepción de haberes).
- Los egresados de Formación Docente que tomaron horas por primera vez o que egresaron recientemente, deben adjuntar copia autenticada de Constancia de Egreso Docente a efectos de recibir el reconocimiento Económico y Escalafonario. **RECUERDEN:** solo se abonará el 7.5% por titulación a los egresados de FORMACIÓN DOCENTE (IPA; CERP; INET; MAGISTERIO; PORFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA ISEF/ IUACJ).

El hecho de acceder a horas como aspirante egresado no exime al docente de realizar el trámite correspondiente ante la UAT.

- En el caso de DOCENTES NUEVOS EN LA INSTITUCIÓN, la fecha de ingreso a la Administración Pública deberá coincidir con la de ingreso a la docencia en el CETP. Si registra un ingreso anterior en otro Organismo Público, el docente deberá presentar ante la Dirección Escolar solicitud de Reconocimiento de Antigüedad adjuntando la documentación que avale lo declarado. La Dirección Escolar deberá remitir el trámite al Programa de Gestión Humana – Sector Pasaje de Grado.
- La Situación Funcional declarada debe coincidir con la/s Boleta/s de Designación/es, Resolución o Contrato, que corresponda al docente cuya situación se está tramitando. Si el docente accedió a horas de cursos modulares o por trayectos deben también declararse los grupos con “0” hs.
- Si las horas corresponden al 1er Acto de Designación (diciembre – febrero), deberá figurar como fecha de posesión 01/03/2017. Si el docente eligió sus horas luego del 1er. Acto de Designación la fecha de posesión será un día después a la fecha de la Boleta de designación.
- Si el docente renuncia a las horas **hasta el día antes del inicio de los cursos, fecha de baja 01/03/17**, si renuncia luego de iniciado el año escolar, fecha del formulario de renuncia.
- Ante una baja de horas parcial o total siempre comunicar mediante el formulario **317/06** al sector liquidador y REMITIR la Situación Funcional de baja a la UAT sin excepciones.
- Si un docente extranjero que no posee credencial cívica fuera designado para dictar cursos de educación media contacten en forma inmediata al Programa Gestión Educativa o al Campus según corresponda. Recuerden que estos docentes sólo pueden dictar clases en cursos de nivel TERCARIO.

- **Las horas efectivas no pueden superar las 20 hs. por tanto las que excedan a las mismas serán siempre INTERINAS.**
- Si el docente que elige hs. es un **Aspirante con Derecho a Efectividad**, las horas serán Interinas durante el año lectivo en el que se tramitará la Homologación ante el Consejo de Educación Técnico Profesional. Para efectivizarse bastará con que tome EN EL PRIMER ACTO DE ELECCIÓN/ DESIGNACIÓN un sólo grupo interino y dicte al menos una clase.
- Los Directores y Sub-Directores no podrán acumular más de 48 hs. y hasta 50 hs. por indivisibilidad horaria dentro de ANEP (Art. 16 EFD), y hasta 60 hs. fuera de ANEP (Art. 17 EFD) salvo las excepciones establecidas en el Art. 16 del Estatuto del Funcionario Docente.
- **El docente no podrá superar las 60 hs. en la Administración Pública, SALVO EN LOS CASOS DE LAS EXCEPCIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA.**
- Si declara horas en otra dependencia pública, debe figurar en la Declaración de Situación, el Organismo, Escalafón, Carga Horaria y Toma de Posesión. En caso de modificar la carga horaria declarada en trámites anteriores, deberá indicarse fecha de modificación y carga horaria vigente. NO DEBEN DECLARARSE CARGOS EN INSTITUCIONES PRIVADAS, ONG'S, ETC.
- Cuando un docente tenga licencia médica prolongada, además de liberar los grupos para asignárselos al suplente, deben remitir la baja del titular sólo con la firma de la Dirección Escolar. No retener la Situación en el Centro hasta que el docente se reintegre.
- Cuando el docente registre baja por los causales 2 (despido o destitución), 6 (junta médica), 13 (cese por abandono de cargo), 56 (suspensión), 57 (investigación administrativa), 58 (sumario con retención de medio sueldo), 59 (sumario con retención total de haberes), 60 (sumario sin retención de haberes), 66 (licencia gremial), 73 (traslado), 74 (designación en otro cargo de superior jerarquía), 75 (pase en comisión), 76 (exoneración) y 77 (designación por Art. 20 y 13) 84 (Reserva de cargo) deberán adjuntar Resolución sin excepción y no deberán recabar la firma del docente para mandar la Situación Funcional.
- Las causales de baja 15 (incorporación a otro organismo) y 70 (baja de grupo), no corresponde utilizarlas. En tal caso sería 1 (renuncia voluntaria) u 81 (baja por fin de módulo).
- Los docentes que opten por elegir horas en los Cursos Modulares de las Tecnicaturas de Educación Terciaria sin continuidad modular, cumplirán funciones semestrales, cumpliendo 6 meses de docencia directa y los restantes en funciones de coordinación, tutoría, investigación, etc. referente al curso en cuestión. (Res. 739/10 – Exp. 4233/09)
- **Las bajas por superposición horaria serán aceptadas sólo durante el primer mes desde el inicio del año escolar. Vencido ese plazo se aceptarán siempre y cuando el grupo que se libera no anteceda al que se superpone.**
- Las horas liberadas por 79 (Exoneración de Practica) deberán enviarse acompañadas de un memo firmado por la Dirección Escolar refiriendo nombre y cédula del titular, grupo que libera y nombre y cédula del docente de práctica que tomo el grupo.
- Recordar que los grupos de práctica SIEMPRE SON SUPLENTEs tenga titular el grupo o este vacante.
- No olvidar que el botón descartar sólo debe usarse en caso de ERRORES, no descarte registros ya comunicados, debe liberar y volver a asignar las horas con la modificación correspondiente. Cada movimiento que realiza en la Situación del Docente forma parte de su historia funcional la cual debe reflejar exactamente las distintas etapas de lo sucedido.

- Los docentes que perciben Jubilación Escolar deberán declararla, si el docente que la declara es nuevo en el CETP deberá contar con la HOMOLOGACION de su REINGRESO por parte del CETP de lo contrario no podrá tramitar su Situación Funcional.
- Utilizar el ítem observaciones para cada situación que deba ser aclarada o comunicada.

2. Respecto a la ENTREGA:

- **IMPORTANTE:** No se recibirán Situaciones Funcionales sin memo en ninguna circunstancia. Cuando la entrega sea personalmente en la Unidad el memo debe venir en dos vías para que una retorne al Centro tildada y sellada.
- Las Situaciones Funcionales a enviar o entregar deben estar ordenadas alfabéticamente al igual que la nómina del memo que debe acompañarlas.
- El memo debe especificar si la Situación remitida corresponde a hs. del Centro Escolar de referencia o a un Anexo o Satélite.
- Solicitamos respetar este formato y orden de tabla para enumerar los docentes:

N°	CEDULA	APELLIDO Y NOMBRE	HS.	REFERENCIA	OBSERVACIONES
01	XXXX-X	DOCENTE A	10	BAJA	ESCUELA
02	XXXX-X	DOCENTE B	20	ALTA	ESCUELA
03	XXXX-X	DOCENTE B	05	ALTA	ANEXO 1
04	XXXX-X	DOCENTE B	10	BAJA	ANEXO 2
05	XXXX-X	DOCENTE C			Formulario 3100

- Si el docente posee horas en la escuela y además en anexos no grapar las declaraciones.
- Verificar que sólo se envíen a la UAT dos vías selladas y con las boletas, contratos o Resoluciones adjuntas. (**No se guardarán sobrantes**)
- En caso de que el docente tenga horas Escalafonadas y Básicas o Escalafonadas y Vínculo Laboral dentro del mismo Centro Educativo, enviar 3 vías a la UAT.
- Verificar que las vías remitidas a la UAT hayan sido firmadas por el Director Escolar y el Docente, excepto en aquellos casos en que el docente presente baja TOTAL de horas en el Centro, en ese caso firmará solo el Director.
- **NO ADJUNTAR a las Situaciones funcionales: FORMULARIOS DE RENUNCIAS, FORMULARIOS DE FONASA, SOLICITUDES DE ACUMULACION, JUSTIFICACION DE SOBROTOPE, NI NINGUN OTRO TRAMITE QUE NO CORRESPONDA TRAMITAR A ESTA UNIDAD. DE ESTA MANERA EVITAREMOS EXTRAVIOS y DEMORAS EN LOS TRÁMITES.**
- **LAS SOLICITUDES DE TARJETA BROU Y LOS FORMULARIOS 3100 NO DEBEN SER ADJUNTADOS A LA SITUACIÓN FUNCIONAL, AUNQUE PUEDEN INTEGRAR LA REMISIÓN, DEBEN ESTAR SEPARADOS.**

Ante cualquier duda al leer esta guía contáctennos a uatrrh@gmail.com, este equipo les desea una buena zafra y queda las órdenes para seguir trabajando junto a ustedes.