

# CASA CENTRAL

---

## **ATENCIÓN DOCENTES, FUNCIONARIOS DE GESTIÓN Y SERVICIOS, PASANTES Y JERARCAS**

### PARTES MENSUALES

Recordar a todo el personal de Casa Central los siguientes procedimientos:

1. El PARTE MENSUAL emitido y entregado el primer día hábil en todas las Dependencias de Casa Central, deberá remitirse al Sector Reloj antes del 5° (quinto) día hábil de cada mes dado que debemos generar mes a mes el “listado de presentismo” para enviar a CODICEN.
2. El 10°(décimo) día hábil de cada mes la Sección Control de Asistencia generará el archivo de “DESCUENTOS DE INASISTENCIAS” correspondiente al mes anterior al transcurrido. Para evitar descuentos innecesarios deberá cumplirse con el plazo de entrega de los Partes Mensuales.
3. La Resolución N° 81 Acta 78 de fecha 27/11/18 de la ANEP - CODICEN dispone que el personal del ENTE tendrá un plazo de 30 días a partir de cada inasistencia para justificar su ausentismo. De no cumplirse con lo dispuesto, se comunicarán los descuentos y **NO SE REALIZARÁN RECTIFICACIONES** fuera de fecha.
4. Para un mejor control de las asistencias e inasistencias es necesario contar con los HORARIOS CORRECTOS que desempeña el personal de Casa Central. Por ende, es importante que las Dependencias actualicen año a año los horarios del personal a su cargo, como así también comuniquen inmediatamente los horarios del personal nuevo que ingrese a la Dependencia.

Montevideo, 4 de abril de 2019