



DIVISION GERENCIA DE RECURSOS

Comunicado N° 7/2011

A los efectos de normalizar lo establecido en el art. 5º del Dec. 319/2010, en el día de la fecha se han agregado en intranet – Recursos Humanos – Formularios de Personal, los siguientes:

- **Autorización de horas realizadas** – Se utilizará cuando el Jerarca autorice desarrollar tareas en horas/días inhábiles. Este documento es interno al lugar donde presta servicios el funcionario y será autorizado por su Jerarca, quien lo controlará y archivará como respaldo.
- **Imputación de horas generadas** – Se utilizará para imputar las horas efectivas de trabajo que se cumpla en horas/días inhábiles, a la jornada ordinaria que autorice el Jerarca mediante este formulario. Deberá presentarse en Personal, a fin de acreditar la ausencia de su lugar de trabajo.

Se recuerda:

- Los funcionarios siempre deben marcar reloj o el medio que corresponda, al ausentarse de su lugar de trabajo y a su regreso.
- Los Jerarcas serán responsables de la necesidad de trabajo en horas/días inhábiles y estarán sujetos a lo dictado por el art. 17 de la misma norma legal.

Montevideo, 1 de febrero de 2011.

Cra. Beatriz Techera

Directora

División Gerencia de Recursos