

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

COMUNICADO No. 20 /2011.

Miércoles, 16 de Noviembre de 2011

Se recuerda al funcionariado la norma vigente en materia de contralor de asistencia, criterios de contralor, deber de contralor de los jefes o encargados, responsabilidad de los jefes y ausentismo, del TOFUP (2010):

ART. 356 - Contralor de asistencia

Los funcionarios a quienes incumba el contralor de la asistencia, según los respectivos reglamentos cuidarán que las faltas al servicio, queden debidamente documentadas y comunicadas al efecto de su sanción. La omisión de este deber será considerada falta administrativa grave.

ART. 357 - Criterios de contralor

Las Oficinas de Personal efectuarán el control de asistencia y permanencia de los funcionarios de acuerdo a los instructivos que dicte la Auditoría Interna de la Nación y a los procedimientos que determine la Oficina Nacional del Servicio Civil, teniendo en cuenta los diferentes medios de registración existentes, cuidando que las faltas que se enuncian en el presente cuerpo normativo queden debidamente documentadas y procesadas al efecto de su sanción. Será igualmente responsabilidad de las referidas oficinas la inmediata comunicación a la Contaduría, para la realización de los correspondientes descuentos.

ART. 358 - Deber de contralor de los Jefes o Encargados

Los Jefes o Encargados de las reparticiones tendrán el cometido de controlar el cumplimiento del deber de asistencia y de permanencia en su área de trabajo de los funcionarios bajo su dependencia. A tal fin, y sin perjuicio del control directo, deberán recabar, con la frecuencia que lo estimen pertinente, los informes necesarios de la oficina de personal. Si del resultado de dicho control resultaren situaciones pasibles de ser sancionadas, deberá ponerlas, en forma inmediata, en conocimiento del Jerarca de la Unidad Ejecutora, el que adoptará las medidas disciplinarias correspondientes, así como los correctivos al servicio, cuando ello sea necesario. La omisión de este deber será considerada falta administrativa grave.

ART. 359 - Responsabilidad de los Jerarcas

Los Jerarcas de las Unidades Ejecutoras serán responsables del control del cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Texto por parte de aquellos funcionarios que les estén directamente subordinados. En caso de

paros o huelgas, los respectivos jefes deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4o del Decreto No 537/993 de 25/11/93.

ART. 361 - Ausentismo

Las ausencias del empleado en horas o días de servicio, sin estar debidamente autorizado, determinarán la privación del sueldo correspondiente a los días y horas no trabajados, sin perjuicio de las sanciones que puedan corresponder, cuando además configuren falta administrativa.

Asimismo se recuerda que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1º y 2º del Decreto 287/69 de fecha 17 de junio de 1969 y el Decreto 401/008 de 18 de agosto de 2008, los días de paro sindical ya sea total o parcial no procede:

- a) la solicitud de cambio de horario,
- b) usufructuar licencia, salvo que la misma esté comprendida en el plan de licencia aprobado, o haya sido solicitada con anticipación,
- c) franquear horas a compensar

El personal que por razones de fuerza mayor no concurra a trabajar ese día y no adhiera al paro, deberá presentar el comprobante dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes al paro.

Los funcionarios deberán marcar en los relojes o libros de asistencia respectivos el "horario de entrada/salida" de su actividad laboral.

Se derogan los Comunicados Nos. 47/2010 y 52/2010 de la Gerencia de Recursos.