

RUTAS

de expedientes

Facultad de Ingeniería - Udelar



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

RENUNCIA

01. Nota del interesado con conocimiento del Instituto
02. RRHH: Informe
03. Contaduría
04. Consejo de Facultad
05. RRHH: Registro, notificación y archivo
06. Secretaría: Archivo administrativo

ÍNDICE

pág. 5 **NO DOCENTES**

- pág. 6 Extensión horaria
- pág. 7 Reducción horaria
- pág. 8 Horario global y flexible
- pág. 9 Reducción horaria
- pág. 10 Licencia sin goce de sueldo
- pág. 11 Dedicación compensada
- pág. 12 Compensación extrapresupuestal
- pág. 13 Dedicación exclusiva - *solicitud*
- pág. 14 Dedicación exclusiva - *renovación*
- pág. 15 Subrogación de funciones
- pág. 16 Apartamiento de carrera
- pág. 17 Pasantes y becarios - *llamado*
- pág. 18 Pasantes y becarios - *renovación*
- pág. 19 Renuncia

pág. 21 **DOCENTES**

- pág. 22 Llamados a cargos
- pág. 23 Cargos docentes - *prórroga*
- pág. 24 Cargos docentes - *reelección*
- pág. 25 Dedicación compensada
- pág. 26 Dedicación especial
- pág. 27 Licencia extraordinaria
- pág. 28 Licencia sin goce de sueldo
- pág. 29 Extensión horaria
- pág. 30 Reducción horaria
- pág. 31 Dedicación total - *ingreso*
- pág. 32 Dedicación total - *renovación*
- pág. 33 Dedicación total - *postergación de toma de posesión*
- pág. 34 Dedicación total - *interrupción Art.55*
- pág. 35 Dedicación total - *DT compartida misma Facultad*
- pág. 36 Dedicación total - *traslado de sede*
- pág. 37 Dedicación total - *licencia sabática*
- pág. 38 Renuncia

DEDICACIÓN TOTAL

licencia sabática

- 01.** Instituto - Interesado
- 02.** RRHH: Informe
- 03.** CIC
- 04.** Consejo de Facultad
- 05.** RRHH
- 06.** CSIC - CDC
- 07.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 08.** Secretaría: Archivo administrativo

DEDICACIÓN TOTAL

traslado de sede

01. Instituto - Interesado
02. RRHH: Informe
03. CIC
04. Consejo de Facultad
05. RRHH: Registro, notificación y archivo
06. Secretaría: Archivo administrativo

NO DOCENTES

EXTENSIÓN HORARIA

solicitud y renovación

- 01.** Solicitud con la fundamentación del Director o Jefe y consentimiento del funcionario
- 02.** RRHH: Informe de cargo
- 03.** Informe Directora de División
- 04.** Contaduría: Informe de disponibilidad
- 05.** Consejo de Facultad
- 06.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 07.** Secretaría: Archivo administrativo

En caso de renovación inicia RRHH (comunicando vencimiento) y se envía al Instituto para el aval del superior inmediato y posteriormente sigue en el punto 02.

En caso de NO RENOVACIÓN luego del punto 01 vuelve a RRHH.

DEDICACIÓN TOTAL

DT compartida misma Facultad

- 01.** Interesado: Solicitud permanencia 2 cargos a la DT
- 02.** RRHH
- 03.** CIC
- 04.** Contaduría
- 05.** Consejo de Facultad
- 06.** RRHH
- 07.** CSIC
- 08.** DGAF: Dirección General de Adm. Financiera
- 09.** CDC
- 10.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 11.** Secretaría: Archivo administrativo

DEDICACIÓN TOTAL

interrupción - art. 55

- 01.** Interesado: Solicitud de interrupción
- 02.** RRHH
- 03.** Contaduría
- 04.** CIC
- 05.** Consejo de Facultad
- 06.** RRHH
- 07.** Comisión Central de DT
- 08.** DGAF: Dirección General de Adm. Financiera
- 09.** CDC
- 10.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 11.** Secretaría: Archivo administrativo

REDUCCIÓN HORARIA

solicitud y renovación

- 01.** Solicitud del interesado con aval del Jefe
- 02.** RRHH: Informe de cargo y preventiva de baja
- 03.** Contaduría: Confirmación preventiva
- 04.** Informe Directora de División
- 05.** Consejo de Facultad
- 06.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 07.** Secretaría: Archivo administrativo

En caso de renovación inicia RRHH (comunicando vencimiento) y se envía al Instituto para el aval del superior inmediato y posteriormente sigue en el punto 02.

En caso de NO RENOVACIÓN luego del punto 01 vuelve a RRHH y sigue a Contaduría.

HORARIO GLOBAL Y FLEXIBLE

solicitud

- 01.** Nota del Director y consentimiento del funcionario
- 02.** RRHH: Informe de cargo
- 03.** Comisión de Asuntos Administrativos
- 04.** Decano: Resolución
- 05.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 06.** Secretaría: Archivo administrativo

DEDICACIÓN TOTAL

postergación de toma de posesión

- 01.** Interesado: Formulario
- 02.** RRHH
- 03.** Consejo de Facultad
- 04.** RRHH: Notificación
- 05.** DGAF: Dirección General de Adm. Financiera
- 06.** Secretaría: Archivo administrativo

DEDICACIÓN TOTAL

renovación

01. RRHH: Informe de vencimiento 6 meses antes
02. Formulario de renovación del interesado al Instituto
03. CIC
04. RRHH
05. Contaduría
06. Consejo de Facultad
07. RRHH
08. Comisión Central de DT
09. DGAF: Dirección General de Adm. Financiera
10. CDC
11. RRHH: Registro, notificación y archivo
12. Secretaría: Archivo administrativo

LICENCIA EXTRAORDINARIA

solicitud y renovación

01. Informe interesado y aval del superior
02. RRHH: Informe de cargo
03. Informe Directora de División
04. Consejo de Facultad, si es menor a 61 días autoriza el Decano
05. RRHH: Registro, notificación y archivo
06. Secretaría: Archivo administrativo

En caso de renovación inicia RRHH (comunicando vencimiento) y se envía al Instituto para el aval del superior inmediato y posteriormente sigue en el punto 02.

En caso de NO RENOVACIÓN luego del punto 01 vuelve a RRHH.

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

solicitud y renovación

- 01.** Informe interesado y aval del superior
- 02.** RRHH: Informe de cargo y preventiva de baja
- 03.** Contaduría
- 04.** Directora de División
- 05.** Consejo de Facultad, si es menor a 61 días autoriza el Decano
- 06.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 07.** Secretaría: Archivo administrativo

En caso de renovación inicia RRHH (comunicando vencimiento) y se envía al Instituto para el aval del superior inmediato y posteriormente sigue en el punto 02.

En caso de NO RENOVACIÓN luego del punto 01 vuelve a RRHH.

DEDICACIÓN TOTAL

ingreso

- 01.** Nota de postulación del interesado al Instituto
- 02.** RRHH: Informe
- 03.** CIC
- 04.** Contaduría
- 05.** Consejo de Facultad
- 06.** RRHH
- 07.** Comisión Central de DT
- 08.** DGAF: Dirección General de Adm. Financiera
- 09.** CDC
- 10.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 11.** Secretaría: Archivo administrativo

REDUCCIÓN HORARIA

solicitud

01. Nota del interesado con aval del Instituto
02. RRHH: Informe
03. Contaduría
04. Consejo de Facultad
05. RRHH: Registro, notificación y archivo
06. Secretaría: Archivo administrativo

vencimiento

01. RRHH: Informe de vencimiento
02. Nota del interesado con aval del Instituto
03. RRHH
04. Contaduría
05. Consejo de Facultad
06. RRHH: Registro, notificación y archivo
07. Secretaría: Archivo administrativo

DEDICACIÓN COMPENSADA

solicitud y renovación / Ordenanza de Régimen de Dedicación Compensada No Docente

01. Formulario de solicitud, consentimiento del funcionario y calificaciones
02. RRHH: Informe de cargo, cupo y compatibilidades
03. Informe Directora de División
04. Contaduría: Informe de disponibilidad
05. Comisión de Asuntos Administrativos
06. Consejo de Facultad
07. RRHH: Registro
08. DGP / CDGAP
09. RRHH: Registro, notificación y archivo
10. Secretaría: Archivo administrativo

En caso de renovación inicia RRHH (comunicando vencimiento) y se envía al Instituto para el aval del superior inmediato y posteriormente sigue en el punto 02.

En caso de NO RENOVACIÓN luego del punto 01 vuelve a RRHH.

COMPENSACIÓN EXTRAPRESUPUESTAL

Ordenanza de Aplicación de Recursos Extrapresupuestales

- 01.** No formulario: Solicitud del Director y consentimiento del funcionario
- 02.** RRHH: Informe de cargo y compatibilidad (Art. 8)
- 03.** Informe Directora de División
- 04.** Contaduría: Informe de disponibilidad
- 05.** Comisión de Asuntos Administrativos
- 06.** Consejo de Facultad
- 07.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 08.** Secretaría: Archivo administrativo

En caso de renovación inicia RRHH (comunicando vencimiento) y se envía al Instituto para el aval del superior inmediato y posteriormente sigue en el punto 02.

En caso de NO RENOVACIÓN luego del punto 01 vuelve a RRHH.

EXTENSIÓN HORARIA

solicitud

- 01.** Nota del Instituto con conformidad del interesado
- 02.** RRHH: Informe
- 03.** Contaduría
- 04.** Consejo de Facultad
- 05.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 06.** Secretaría: Archivo administrativo

vencimiento

- 01.** RRHH: Informe de vencimiento
- 02.** Instituto
- 03.** Contaduría
- 04.** Consejo de Facultad
- 05.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 06.** Secretaría: Archivo administrativo

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

solicitud y renovación

- 01.** Nota del interesado con aval del superior
- 02.** RRHH: Informe
- 03.** Contaduría
- 04.** Consejo de Facultad
- 05.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 06.** Secretaría: Archivo administrativo

DEDICACIÓN EXCLUSIVA

solicitud / Ordenanza de Dedicación Exclusiva para Funcionarios No Docentes que colaboran con investigadores

- 01.** Solicitud del funcionario indicando antecedentes (Art. 3 Ordenanza), Aval del Instituto
- 02.** RRHH: Informe de cargo y compatibilidades
- 03.** Directora de División
- 04.** Contaduría: Informe de disponibilidad
- 05.** CIC
- 06.** Comisión de Asuntos Administrativos
- 07.** Consejo de Facultad
- 08.** DGP / CDC
- 09.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 10.** Secretaría: Archivo administrativo

DEDICACIÓN EXCLUSIVA

renovación

- 01.** RRHH: Informe de vencimiento y cargo
- 02.** Informe del funcionario (actividades y plan) y Aval del Director
- 03.** RRHH: Actualización de informe de cargo
- 04.** Directora de División
- 05.** Contaduría: Informe de disponibilidad
- 06.** CIC
- 07.** Comisión de Asuntos Administrativos
- 08.** Consejo de Facultad
- 09.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 10.** Secretaría: Archivo administrativo

LICENCIA EXTRAORDINARIA

con goce de sueldo mayor a 60 días

- 01.** Nota del interesado con aval del superior
- 02.** RRHH: Informe
- 03.** Comisiones: Si la licencia no es para hacer posgrado pasa directamente al Consejo de Facultad
- 04.** Consejo de Facultad
- 05.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 06.** Secretaría: Archivo administrativo

En caso de NO RENOVACIÓN luego del punto 02 vuelve a RRHH.

DEDICACIÓN ESPECIAL

solicitud y renovación / Ordenanza sobre aplicación de recursos extrapresupuestales

- 01.** Instituto: Formulario (OARE)
- 02.** RRHH: Informe
- 03.** Contaduría
- 04.** Comisión de Dedicaciones Especiales
- 05.** Consejo de Facultad
- 06.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 07.** Secretaría: Archivo administrativo

SUBROGACIÓN DE FUNCIONES

solicitud y renovación

- 01.** Solicitud con la fundamentación del Director, consentimiento del funcionario y formulario de calificaciones
- 02.** Informe Directora de División
- 03.** RRHH: Informe de cargo, si existe cargo vacante o creación, organigrama
- 04.** Contaduría: Informe de disponibilidad
- 05.** Comisión de Asuntos Administrativos
- 06.** Consejo de Facultad
- 07.** DGP: Sección designaciones
- 08.** CDGAP
- 09.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 10.** Secretaría: Archivo administrativo

En caso de renovación inicia RRHH (comunicando vencimiento) y se envía al Instituto para el aval del superior inmediato y posteriormente sigue en el punto 02.

En caso de NO RENOVACIÓN luego del punto 01 vuelve a RRHH.

APARTAMIENTO DE CARRERA

solicitud y renovación

- 01.** Informe del interesado y aval del superior
- 02.** RRHH: Informe de cargo
- 03.** Directora de División
- 04.** Consejo: Si es menor a 61 días autoriza el Decano
- 05.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 06.** Secretaría: Archivo administrativo

En caso de renovación inicia RRHH (comunicando vencimiento) y se envía al Instituto para el aval del superior inmediato y posteriormente sigue en el punto 02.

En caso de NO RENOVACIÓN luego del punto 01 vuelve a RRHH.

DEDICACIÓN COMPENSADA

solicitud y renovación / Ordenanza de Régimen de Dedicación Compensada Docente

- 01.** Instituto: Formulario
- 02.** RRHH: Informe
- 03.** Contaduría: Informe de disponibilidad
- 04.** Comisión de Dedicaciones Especiales
- 05.** Consejo de Facultad
- 06.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 07.** Secretaría: Archivo administrativo

CARGOS DOCENTES

reelección / docentes interinos, contratados y efectivos

- 01.** RRHH
- 02.** Instituto: Informe
- 03.** Contaduría
- 04.** Consejo de Facultad
- 05.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 06.** Contaduría
- 07.** Secretaría: Archivo administrativo

PASANTES Y BECARIOS

llamado

- 01.** Solicitud del Instituto o Departamento
- 02.** Directora de División
- 03.** Contaduría: Informe de disponibilidad
- 04.** Consejo de Facultad: Aprobación de bases y conformación de Comisión Asesora
- 05.** RRHH: Llamado
- 06.** Comisión Asesora: Informe
- 07.** Contaduría
- 08.** Consejo de Facultad: Designación
- 09.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 10.** Secretaría: Archivo administrativo

PASANTES Y BECARIOS

renovación

- 01.** RRHH: Comunicado de vencimiento
- 02.** Solicitud de renovación con informe de actuación
- 03.** Directora de División
- 04.** Contaduría: Informe de disponibilidad
- 05.** Consejo de Facultad: Renovación
- 06.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 07.** Secretaría: Archivo administrativo

CARGOS DOCENTES

prórroga / docentes interinos, contratados y efectivos

- 01.** RRHH
- 02.** Instituto: Informe
- 03.** Contaduría
- 04.** Consejo de Facultad
- 05.** RRHH: Registro, notificación y archivo
- 06.** Secretaría: Archivo administrativo

LLAMADOS A CARGOS

aspirantes, efectivos, interinos, contratados

01. Instituto: Formulario

02. Contaduría

03. Consejo de Facultad

04. RRHH: Llamado

05. Comisión Asesora

06. Consejo de Facultad

07. Contaduría

08. RRHH: Registro, notificación y archivo

09. Secretaría: Archivo administrativo

LISTA DE PRELACIÓN

01. Instituto

02. Consejo de Facultad

03. RRHH: Llamado

04. Comisión Asesora

05. Consejo de Facultad

06. Instituto (si se precisa cargo va a Contaduría)

RENUNCIA

01. RRHH: Nota del interesado con vista del superior

02. Contaduría: Habilitación

03. Directora de División

04. Consejo de Facultad: Resolución

05. RRHH: Registro, notificación y archivo

06. Secretaría: Archivo administrativo

DOCENTES