

**ACTA DE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y PAGO DE HORAS  
EXTRA Y HORARIO NOCTURNO**

De acuerdo a la normativa vigente (Reglamentación sobre autorización y pago de Horas Extra y Ordenanza sobre Compensación por Horario Nocturno); se procederá de la siguiente forma:

**Horas Extra**

- Con la anticipación suficiente, el Director del Departamento o Jefe de Sección, debe elevar al Jerarca (Directora de División) la correspondiente solicitud, fundamentando la necesidad de realizar horas extra y establecer el período de tiempo que demandará el cumplimiento de la tarea.
- Asimismo, propondrá los nombres de quienes cumplirán las tareas, teniendo en cuenta para la misma a todos los funcionarios del Departamento/ Sección que estén habilitados para realizarlas.
- Se tendrá en cuenta el criterio de desempeño rotativo de las tareas dentro del personal disponible.
- El expediente para la solicitud de este régimen de horario extraordinario, deberá contener:
  - a) Fundamentación clara de la solicitud;
  - b) Período estimado para el cumplimiento de la tarea;
  - c) La individualización de los funcionarios designados;
  - d) Informe de las características presupuestales del funcionario( Sección Personal No Docente)
  - e) La disponibilidad financiera (Departamento de Contaduría) y dejar expreso el costo total del cupo.
  - f) Informe de Sección Personal No Docente con las horas extra efectivas realizadas en el trimestre anterior.

Nota: Los incisos a), b) y c) corresponde sean realizados por el responsable del Departamento o Sección solicitante.

- La Decana podrá autorizar la realización y pago de horas extra por un cupo determinado para cada uno de los Departamentos y /o Sección, por períodos limitados no mayores a 90 días.
- Determinado el cupo autorizado por la Decana, Sección Personal No Docente verificará el control del cumplimiento del mismo, teniendo presente que el total de horas extra se distribuirá en los meses autorizados.
- Quedaran autorizados las horas extra expresamente solicitadas en el expediente y 50% de los aprobados y no utilizadas en el trimestre cerrado anterior que surgen del informe del Inc.f).
- En aquellos casos imprevistos de urgencia o fuerza mayor, y siempre que se trate de necesidades impostergables y transitorias, los Directores de Departamento, podrán disponer de la realización de horas extra para dar cumplimiento a la tarea, debiendo realizar el trámite correspondiente en forma inmediata, para recabar la autorización del Decana.
- Cada Resolución autorizada por la Decana debe ser notificada a los funcionarios afectados, pudiendo excusarse dentro de las 24 horas en razón de motivos

fundados que le impiden el cumplimiento de las mismas, circunstancia que será apreciada por la Directora del Servicio.

### **Horario Nocturno:**

- Con la anticipación suficiente, el Director del Departamento o Jefe de Sección, debe elevar al jerarca (Directora de División) la correspondiente solicitud, fundamentando la necesidad de realizar las tareas en el horario nocturno.
- Asimismo, propondrá los nombres de quienes cumplirán las tareas en horario nocturno, teniendo en cuenta a todos los funcionarios del Departamento/ Sección que estén habilitados para realizarlo.
- Se tendrá en cuenta el criterio de desempeño rotativo de las tareas dentro del personal disponible.
- El expediente para la solicitud de este régimen de horario nocturno, deberá contener:
  - a) Fundamentación clara de la solicitud;
  - b) Período estimado para el cumplimiento de la tarea;
  - c) La individualización de los funcionarios designados;
  - d) Informe de las características presupuestales del funcionario( Sección Personal No Docente)
  - e) La disponibilidad financiera (Departamento de Contaduría) y dejar expreso el costo total del cupo.
  - f) Informe de Sección Personal No Docente con las horas nocturnas efectivas realizadas en el trimestre anterior.

Nota: Los incisos a), b) y c) corresponde sean realizados por el responsable del Departamento o Sección solicitante.

- La Decana podrá autorizar la realización y pago de horario nocturno por un cupo determinado para cada uno de los Departamentos por períodos limitados y siempre que se cuente con la financiación correspondiente.
- Determinado el cupo autorizado por la Decana, Sección Personal No Docente verificará el control del cumplimiento del mismo, teniendo presente que el total de horas nocturnas se distribuirá en los meses autorizados.
- En aquellos casos imprevistos de urgencia o fuerza mayor, y siempre que se trate de necesidades impostergables y transitorias, los Directores de Departamento, podrán disponer de la realización de horas en horario nocturno para dar cumplimiento a la tarea, debiendo realizar el trámite correspondiente en forma inmediata, para recabar la autorización del Decana.
- Cada Resolución autorizada por la Decana debe ser notificada a los funcionarios afectados, pudiendo excusarse dentro de las 24 horas en razón de motivos fundados que le impiden el cumplimiento de las mismas, circunstancia que será apreciada por la Directora del Servicio.

**Diego Campoy**  
Asistente Académico

**Rosario Rossi**  
Secretaría

**Hubert Gimenez**  
Intendente

**Mariel Pena**

**Lucia Cidade**

**Directora (S) Dpto. Contaduría**

**Directora Dpto. Adm. de Personal**