

Sector Contralor informa:

Se recibirá hasta el 10 de cada mes el contralor del mes vencido. Por ejemplo el contralor de abril, se acepta hasta el 10 de mayo.

El mismo debe ser individual y se recibirá únicamente en formato digital al correo electrónico contralornodocente@fenf.edu.uy, **se adjunta formulario contralor de asistencia pdf editable.**

EL ASUNTO DEL CORREO ELECTRÓNICO DEBE TENER EL NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO.

El formulario debe llegar al correo con las firmas correspondientes del funcionario/a interesado/a desde el correo electrónico institucional del Jefe o Director/a correspondiente.

La solicitud y autorización de licencias también se realizará a través del correo electrónico contralornodocente@fenf.edu.uy.

Cada funcionario puede acceder a sus marcas de reloj en autogestion@fenf.edu.uy (se adjunta manual) De no poseer la contraseña, comunicarse con Sector Contralor.

Recordamos:

La confección y entrega del formulario de **CONTRALOR HORARIO** es **OPCIONAL**.

Para quienes opten por **NO ENTREGAR** el **CONTRALOR HORARIO**:

- Se procederá a procesar las marcas existentes en el reloj, con dos situaciones posibles:
 1. El sistema NO ARROJA INCONSISTENCIAS, es decir, se cumple con el régimen horario establecido. No hay necesidad de autorizaciones tales como: ART 15, OMISIONES, LICENCIAS, SALIDAS EN COMISIÓN, FRANQUEOS, SUPERÁVIT, CAMBIOS DE HORARIO, ACH (compensar con posterioridad), PAROS GENERALES Y PARCIALES.
 2. Los registros reloj emiten UNA O MÁS INCONSISTENCIAS:

SECTOR CONTRALOR COMUNICARÁ LAS OMISIONES, AUSENCIAS Y DÉFICIT HORARIO CON POSIBLES SOLUCIONES O EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE

Para quienes opten por **ENTREGAR** el **CONTRALOR HORARIO**:

1. Deberá ser entregado del 1 al 10 de cada mes, adjuntando las marcas de reloj.
2. Se procesarán las marcas de reloj junto con las autorizaciones registradas en el contralor.
3. De detectarse inconsistencias sin la autorización correspondiente: Sector Contralor comunicará las posibles soluciones o el descuento correspondiente.

IMPORTANTE:

- Las comunicaciones se realizarán vía correo electrónico (declarado por el interesado) en el cual se estipulará un plazo para la regularización de la situación.
- **Pasado este plazo se aplicarán los descuentos correspondientes.**
- Es responsabilidad del funcionario el chequeo de la casilla de correo declarada a tales efectos.
- Es responsabilidad del **JEFE**, según el Art. 9 de la Ordenanza de Asistencia del Personal No Docente:

“Los jefes de Servicios y los de Sección serán responsables de controlar en forma primaria, diaria y directa, el cumplimiento del deber de puntualidad y desempeño de sus tareas en los lugares de trabajo asignados a los funcionarios a sus cargos”

Por consultas: contralornodocente@fenf.edu.uy o presencial en Sección Personal de lunes a viernes de 9:00 a 13:00hs o de 14:00 a 16:00hs.