

Montevideo, 10 de Abril de 2024

ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

COMUNICADO

ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Recordamos que todos los funcionarios deben registrar asistencia personalmente de entrada y salida a través de medios que dispone el Área de Gestión Humana, así como las ausencias en las horas de labor mediante las incidencias correspondientes a través del sistema SGH 2.0.

En caso de omisión del registro expresado en el párrafo anterior, recordamos que contamos con la posibilidad de solicitar dos (2) marcas a través de sistema por año civil. Alcanzada la cantidad disponible, deberá comunicarse al Área de Gestión Humana a través de correo electrónico sobre la omisión, solicitando se acceda a las videograbaciones para corroborar la incidencia **dentro de los 10 días posteriores a la omisión y no más allá del plazo del cierre de mes.**

SUGERIMOS REVISAR PERIODICAMENTE EL SGH 2.0

Las faltas al servicio serán debidamente documentadas y comunicadas al efecto de su correspondiente descuento o sanción por parte del Área de Gestión Humana.

Es responsabilidad de los supervisores controlar el cumplimiento del deber de asistencia y de permanencia en su área de trabajo de los funcionarios bajo su dependencia.

En caso de inasistencia los funcionarios deberán dar aviso en el día, antes del comienzo de la jornada ordinaria.

El incumplimiento del deber de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo fehacientemente comprobadas, darán lugar a la aplicación a responsabilidad disciplinaria.

**Téngase en cuenta lo dispuesto en los artículos 15 al 23 del
Decreto 169/2014, de 9 de junio de 2014.**