



MINISTERIO DEL INTERIOR
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

**MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA**

Montevideo, 02 SEP 2021

Orden de Servicio N° 09

- I) **FINALIDAD:** Poner en conocimiento el nuevo procedimiento de cálculo del presentismo automático mediante el Sistema de Gestión Humana 2.0. (SGH 2.0).....
- II) **ALCANCE:** Jefes/as, Sub Jefes/as de Policía, Directores/as Nacionales o Generales, Funcionarios de Recursos Humanos con Rol de Presentismo MI – RRHH, funcionarios de oficinas Nexa con el Rol de Presentismo MI – Responsable y funcionarios de Liquidación de Sueldos con el Rol de Presentismo MI – Financiero Contable.....
- III) **DIRECTIVAS:** A) Todos los funcionarios del Inciso, sin excepción, deben regularizar mediante autogestión en el SGH 2.0 su parte mensual dentro de los plazos correspondientes (hasta el 5° día hábil del mes siguiente al periodo a liquidar).....
- B) Los Responsables de Parte (RP) servirán de apoyo a los funcionarios de su Unidad en el uso del sistema.....
- C) Los Responsables de Unidad (RU) de cada oficina deberán autorizar o rechazar las incidencias solicitadas por sus funcionarios, dentro de los plazos estipulados. La omisión en su tarea implicará un perjuicio al funcionario. El plazo para regularizar y autorizar las incidencias pendientes es hasta el octavo (8°) día hábil del mes siguiente a liquidar.....
- D) Al noveno (9°) día hábil del mes siguiente a liquidar, Recursos Humanos deberá realizar el primer Cálculo en el sistema. Luego del mismo, se enviarán las notificaciones a los funcionarios pasibles de descuento antes del día 15 de cada mes. La notificación llegará a la casilla personal institucional, informando la posible pérdida de la mencionada partida, correspondiente al mes anterior. Dichos funcionarios tendrán un plazo de diez (10) días corridos para regularizar su situación, lo cual deberán informar vía correo electrónico, con el debido justificativo, al Departamento de Recursos Humanos correspondiente. Pasado dicho plazo, los citados funcionarios no tendrán derecho a reclamo. Una vez registradas dichas regularizaciones, se deberá recalcular a modo de actualizar el cálculo.....
- E) El último día hábil del mes siguiente a liquidar, desde el Departamento de Recursos Humanos, se deberá validar la información obtenida para lograr la migración de las comisiones de cada Unidad Ejecutora y a su vez,

volver a validar para que la información llegue a cada Nexos.....

F) El primer día hábil del mes siguiente a la validación de Recursos Humanos, la Oficina de Nexos de cada Unidad Ejecutora deberá corroborar que en el archivo recibido figure la totalidad de los funcionarios que pertenecen presupuestalmente a su Unidad, para luego validar la información y que la misma llegue al Departamento de Liquidación de Sueldos del Inciso.....

G) Conjuntamente a esta validación, es exigencia de la Contaduría General de la Nación y del Tribunal de Cuentas recibir la planilla en formato papel, razón por la cual la Oficina antes mencionada deberá enviar la planilla extraída del SGH 2.0 mediante correo electrónico, filtrada con los funcionarios a descuento, para recabar la firma del responsable del Departamento de Recursos Humanos. Una vez firmada será enviada al DLSI, a los efectos de realizar los controles correspondientes previo a la carga de los descuentos en el Sistema de Liquidación de Sueldos (SLH).....

H) A partir del segundo día hábil de ese mes, el Departamento de Liquidación de Sueldos del Inciso tendrá acceso a toda la información, dando así por finalizado el ciclo del cálculo de presentismo.....

I) Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos controlar que todos los funcionarios de su Unidad cuenten con asignación activa en el SGH 2.0.....

J) En caso de contravenir las disposiciones anteriormente expuestas se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.....

IV) VIGENCIA: La presente Orden de Servicio entrará en vigencia considerando, como primer mes efectivo del Presentismo Automático, el mes de agosto de 2021, el cual será liquidado en octubre.....

V) DISTRIBUCIÓN: "A" para conocimiento y cumplimiento.-----

EL DIRECTOR GENERAL DE SECRETARÍA

Dr. Luis CALABRIA BARRETO