





**Propuesta de AFGAP. Instructivo para el pago de Nocturnidad**

Sustento legal: Ley 19.121, art. 9 del 20/08/2013, Ley 19.355, art. 294 del 19/12/2015.

El objeto de este instructivo es determinar la forma en que los funcionarios/as del MGAP (exceptuando a los funcionarios que cumplen tareas en la División de Industria Animal), realizarán el registro de horarios, actividades, horas de nocturnidad, mecanismos de control y verificación.

- 1- Orden de servicio. Desde las distintas jerarquías (con personal a cargo) se debe enviar una orden de servicio que detalle la tarea, lugar y horarios que los funcionarios/as deben realizar sus funciones. Se recomienda que las mismas sean con una planificación previa de al menos una semana. El canal de comunicación serán los oficiales del MGAP.
- 2- Según lo dispuesto por la normativa vigente, los funcionarios/as del MGAP deberán ingresar y egresar su marca en los relojes biométricos del Sistema de Gestión Humana (SGH), en libro de registro horario en caso que no se cuente con reloj biométrico u otro mecanismo de control que la Administración determine.
- 3- Las jerarquías (con personal a cargo), completarán a su vez el cumplimiento de las actividades realizadas por el o los/as funcionarios, las horas efectivamente trabajadas y las horas nocturnas efectivamente realizadas.
- 4- A los funcionarios/as que cumplan tareas en el horario comprendido entre la hora 21 de un día y la hora 6 del día subsiguiente, en un intervalo no menor a tres horas consecutivas, se le computarán dichas horas, como horas nocturnas.
- 5- A efectos de su control y resumen para su liquidación, los registros personales de asistencia de los funcionarios se trasladarán a una planilla con los siguientes datos: N° único del funcionario/a, nombre y apellido, cantidad de horas nocturnas generadas por día y totales, a efectos de elevarla a las oficinas de RRHH de cada Unidad Ejecutora para su posterior control y/o cotejo con el SGH.
- 6- Una vez realizados los controles detallados previamente se deberá hacer una Resolución firmada por el Director de la UE con una planilla detallando Nro. Único, CI,



Nombre y Total de horas nocturnas realizadas. Se deberá hacer una resolución por mes detallando el periodo que se va a liquidar.

- 7- Lo detallado en el punto 6, deberá ser remitido todos los meses a la División de Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de Secretaria para su liquidación.

*[Faint circular stamp: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA]*

*[Faint text: El objeto de este instructivo es determinar la forma en que los funcionarios(as) del MGA...*

*[Faint text: 1- Orden de servicio. Desde las distintas dependencias se debe las distintas dependencias...*

*[Faint text: 2- Según lo dispuesto por la normativa...*

*[Faint text: 3- Las jerarquías (con personal)...*

*[Faint text: 4- A los funcionarios(as) que cumplan tareas en el horario comprendido entre la...*

*[Faint text: 5- Una vez realizados los controles detallados previamente se deberá hacer una...*

*[Handwritten signatures: José Antonio, Carlos, Alberto, Althaus, MTS, José, MTS, Alcega, MTS]*