

**CIRCULAR Nº 14112/26**

Montevideo, 26 de marzo de 2026.-

**DE: DIRECCION GENERAL**

**A: DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, DIVISION GESTION Y DESARROLLO HUMANO y CENFORES.**

**ASUNTO:** Aplicación del artículo 39 del RGF a participantes de la Diplomatura Superior Universitaria en Infancias e Instituciones.

En el marco de lo dispuesto por la Resolución de Dirección General Nº 17/26, de fecha 18 de marzo de 2026, que establece que la totalidad de la carga horaria correspondiente a la Diplomatura Superior Universitaria en Infancias e Instituciones será computada como horas efectivas de trabajo para los funcionarios y funcionarias que participen en la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento General del Funcionariado, resulta necesario efectuar las siguientes aclaraciones en virtud de las consultas recibidas:

- a) Únicamente se considerarán como horas efectivas de trabajo, a los efectos previsto por el artículo 39 del RGF, las correspondientes a los días miércoles en el horario de 17:00 a 19:00 horas, ya sea en modalidad presencial, mediante campus sincrónico o a través de actividades asincrónicas. Todo otro tiempo que disponga el/la funcionario/a al estudio u otras tareas no será computado como horas efectivas de trabajo.
- b) La Universidad Atlántida Argentina llevará el registro de asistencia de los participantes en las jornadas a realizarse los días miércoles de 17:00 a 19:00 horas, y lo comunicará al CENFORES.
- c) CENFORES será el encargado de ingresar al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) el concepto de presentismo código 64 "M-Asist Curso Art39RFI 100% DSUII", al funcionariado, conforme al criterio indicado en el literal a) y de acuerdo a la información remitida por la Universidad, teniendo en cuenta, a tales efectos, las fechas de cierre establecidas para la aprobación de los partes mensuales.

En consecuencia, ni los servicios ni el funcionariado deberá ingresar dicho concepto en Autogestión o el módulo Presentismo de SIAP, dado que esta tarea será realizada exclusivamente por CENFORES.

- d) Toda constancia o justificación por la no participación a algunos de los espacios semanales establecidos deberá ser presentada al área administrativa de la Diplomatura, para su registro, a través del correo electrónico [infeies@atlantida.edu.ar](mailto:infeies@atlantida.edu.ar).

- e) El cómputo de las horas de capacitación de la referida Diplomatura será realizado conforme a lo establecido por el artículo 39 del RGF, que se transcribe a continuación:

"... Durante el período de participación en dichos cursos, el funcionariado estará exonerada de concurrir a su lugar de trabajo, imputándosele comisión de servicio, siempre que dichos cursos superen las 6 (seis) horas diarias.

Cuando los cursos de capacitación tengan una carga horaria diaria inferior a 6 (seis) horas, ésta se considerará como horas efectivas de trabajo, debiendo el funcionariado cumplir en su oficina de origen el resto de su horario ...".

f) Las Direcciones Departamentales deberán organizar las jornadas de trabajo del funcionariado de modo tal que se permita su participación en las actividades de la Diplomatura, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 17/26.

e) Ante dudas o consultas por parte de las Direcciones Departamentales, derivadas de situaciones particulares vinculadas a los distintos regímenes u horarios de trabajo del funcionariado, estas deberán canalizarse a través del Departamento de Personal de la División Gestión y Desarrollo Humano.



**Dra. Andrea Venosa**  
Secretaria General  
Dirección General  
INAU