



N° de expediente: 008450-000041-23

Fecha: 21.09.2023

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

SOLICITUD DE HORAS EXTRAS PARA FUNCIONARIAS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL 01.10.23 AL 31.12.23

Unidad	SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	INFORMES - PRESENTACION DE
Tema:	
Período desde:	
Período hasta:	
Fecha límite para responder:	
Dependencias involucradas:	

La presente impresión del expediente administrativo que se agrega se rige por lo dispuesto en la normativa siguiente: Art. 129 de la ley 16002, Art. 694 a 697 de la ley 16736, art. 25 de la ley 17.243; y decretos 55/998, 83/001 y Decreto reglamentario el uso de la firma digital de fecha 17/09/2003.-

	Expediente Nro. 008450-000041-23 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA A COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 21/09/2023 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Sra. Directora de División,

En cumplimiento de lo resuelto por la Comisión Directiva del ISEF, se adjuntan los informes de las tareas realizadas por las funcionarias María García y Verónica Zabala en el marco de las horas extra solicitadas por expediente 008440-000311-23. Esta dirección entiende que ha sido muy productivo este mecanismo para desarrollar tareas que redundan en acelerar diferentes áreas de la gestión, desde la previsión de gastos y compras, hasta la aceleración de trámites de egresos y escolaridades con programa.

Se solicita una nueva previsión de horas extras para el período 01.10.23 al 31.12.23, según el siguiente detalle:

Funcionaria	Horas extra hábiles solicitadas	Horas Extra inhábiles solicitadas	Tarea
María Verónica Zaballa	10	20	Puesta a punto del inventario y stock de materiales
María de los Ángeles García	0	20	Digitalizado de Actas de cursos y exámenes de grado.

Firmado electrónicamente por Director del Departamento de Secretaría del Instituto Superior de Educación Física Waldemar Emilio Perichon Ferro el 21/09/2023 14:59:46.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Informe V Zabala.pdf	460 KB	21/09/2023 14:58:21
Informe horas extras M Garcia julio setiembre.pdf	316 KB	21/09/2023 14:58:21

Jueves, 21 setiembre de 2023

INFORME DEL TRABAJO RALIZADO EN LAS HORAS EXTRAS HÁBILES E INHÁBILES

12, 13, 19, 20, 21, 24, 25, 27 y 31 DEL MES DE JULIO HORAS HÁBILES

DETALLE DEL TRABAJO EN FORMA GLOBAL

- * Ingreso de datos de los formularios de solicitud de materiales del año 2022 pendientes.
- * Se organiza la documentación para ingresar el año 2023. Se prepara fórmula para aplicar en excel para saber el gasto anual de cada uno de los ítems, a medida que se van completando datos en varias planillas (en principio materiales de escritorio, salud laboral, toners y tintas para impresoras, insumos de higiene relacionado con el trabajo planificado para las horas inhábiles).
- * Realizo los primeros útiles de la planilla excel correspondiente a materiales de oficina aplicando criterios nuevos que surgen de los datos de la aplicación de la fórmula.
- * Ingreso de datos y modificando la planilla excel según nueva propuesta en algunos materiales de la planilla de limpieza.
- * Ingreso de datos del inventario realizado el sábado 22/07/23.
- * Trabajo ingresando datos de solicitudes de materiales y de inventario del año 2022 que están pendientes.
- * Planificación de las siguientes horas inhábiles realizadas los sábados con reuniones con implicados en la tarea.
- * A solicitud del Director de Departamento se realiza planificación de depósito de los tóner, cartuchos y tintas para inventario y clasificación de lo que realmente es útil con realización de nuevas planillas. (Ver vigentes en las diferentes oficinas en la fecha actual, agosto 2023).
- * Acopio diferentes insumos que hay, como algún viejo inventario y la solicitud de tóner y tintas para las impresoras.
- * Preparo listas guías para tareas de horas extras de los sábados.

22 y 29 DEL MES DE JULIO HORAS INHÁBILES

DETALLE DEL TRABAJO EN FORMA GLOBAL

- * Inventario en depósito de materiales de oficina.
Esto implica vaciar las estanterías limpiar y ordenar la mercadería. El depósito se encontró en extremo desorden con los insumos dispersados por varios lugares sin criterio.
- * Vacío los dos muebles de metal entrando a la derecha. Los limpio y voy clasificando los materiales (los reúno aplicando un criterio, por ejemplo donde se ponen las lapiceras encontrar todo el stock de lapiceras separadas por color. Tratándose de un insumo requerido con mucha frecuencia las dejo de fácil acceso para que facilite el armado de las solicitudes de materiales).
- * Numero las estanterías para orientar la ubicación de los diferentes materiales en la 2, 3, 4 5 y 10
- * Realizo inventario de los materiales de oficina.
- * Borrador y cuaderno de trabajo y control. Los datos se pasarán en siguientes horas extras en una planilla excel que creé el año pasado, 2022, para este fin.
- * Trabajo en coordinación con Julio para poder vaciar el depósito destinado a los artículos de oficina y parte de los insumos de Comisión Directiva.
- * Llevo al depósito de tóner todo lo que había de ese rubro en el depósito de papelería.
- * Del viejo salón de Capacitación se traen biblioratos y hojas de oficio para el depósito.
- * Trabajo con las planillas excel realizadas para control de stock.

1, 2, 3, 7, 10, 11, 21, 24, DEL MES DE AGOSTO HORAS HÁBILES
DETALLE DEL TRABAJO EN FORMA GLOBAL

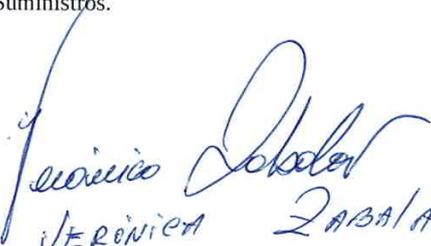
- * Paso datos a las planillas excel.
- * Trabajo sobre modificaciones para mejorar la función de debitar los materiales solicitados.
- * Trabajo exclusivo con planilla de papelería que está atrasada con aplicación de fórmula y datos de inventario.
- * Preparo planilla para trabajo de horas extras inhábiles del sábado con los tóner.
- * Trabajo con las planillas excel de inventario de materiales actualizando datos.
- * Culmino pasar datos de inventario de toner.
- * Entrevista de trabajo con Iván de Informática para obtener elementos depurando datos de los insumos previos y del inventario ya realizado para corregir y actualizar datos.
Concluimos después de un intercambio que debemos realizar otros encuentros de trabajo sobre el tema para mejorar la información y su organización.
- * Inicio preparación de planillas para los productos de limpieza por PAC 2024 y por inventario pendiente.
- * Saco una lista de gasto de materiales de limpieza del 2022.

5 y 12 DEL MES DE AGOSTO HORAS INHÁBILES
DETALLE DEL TRABAJO EN FORMA GLOBAL

- * Realicé inventario del depósito destinado a los tóner, cartuchos y las tintas correspondientes a todas las impresoras del ISEF.
- * Faltó coordinación para la limpieza de éste depósito. Igual barrí, saqué casi todo para afuera. Ordené para inventario el material usable y aparté el material obsoleto o en desuso.
- * Dedico un par de horas a pasar datos del inventario a la planilla preparada de word.
- * Trabajo exclusivamente en la planilla que corresponde a los tóner, dejando una definitiva para trabajar con Iván.
- * Elaboro modificaciones de las planillas excel para mejorar visualizar la información y poder compartirla con otros sectores implicados.
- * Trabajo en sacar datos de las planillas para preparar PAC 2024.

INFORME DE SETIEMBRE PENDIENTE A FINALIZAR EL MES
PROYECCIÓN PARA HORAS DE TRIMESTRE OCTUBRE – DICIEMBRE

- * Falta pasar datos de todo el 2023
- * Realizar planillas para otros rubros que aún no están siendo atendidos. Como Botiquín, artículos eléctricos, salud laboral, insumos de Comisión Directiva y otros.
- * Unificar criterios de planillas excel.
- * Crear planillas específicas para gastos de limpieza por centro y funcionarios.
- * Preparar informes de necesidades de Suministros.


VERÓNICA ZABALA



Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 17 de agosto de 2023.-

El presente informe pretende informar acerca del trabajo realizado por la funcionaria Marita García en régimen de horas extras en la Sección Bedelía durante los meses de julio, agosto y lo que va de setiembre.

El trabajo encomendado refiere al escaneo de actas de cursos y exámenes de la Licenciatura en Educación Física, lo que permitirá disminuir notoriamente el tiempo de ejecución de la tarea del control de egreso y elaboración de escolaridades con programas. En ambas tareas se controlan todas las actividades aprobadas por los estudiantes para verificar que la nota pasada en el SGAE es efectivamente la que se encuentra en el acta correspondiente.

Se vienen escaneando un promedio de 23 actas por jornada trabajada lo que significa que al momento ya tenemos escanadas las actas de más de dos años.

Comenzamos con las actas más recientes con el objetivo de por lo menos escanear hasta el año 2017, año de comienzo del plan de estudio vigente para luego evaluar el continuar con años anteriores.

Este trabajo también es imprescindible pensando en la bedelía dividida en dos sedes para poder dar respuesta a las consultas de estudiantes sobre resultados de cursos o exámenes en ambas sedes.

Sin más que informar, saluda atentamente,



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Montevideo
Parque Batlle s/n
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte
Rambla Euskal Erría 4101
25265873

Maldonado CURE
Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia
4225 5326 (telefax)

Rivera CUR
Ituzaingó 667
462 26313

Paysandú CUP
Florida 1065
4723 8342-int 107

Marcela Jancredi
Jefa de Sección Bedelía
ISEF - UDELAR

	Expediente Nro. 008450-000041-23 Actuación 2	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 21/09/2023 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

25/09/2023

La Dirección de División Administrativa hace acuerdo con la solicitud.

Pase a informe de disponibilidad presupuestal

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 25/09/2023 11:15:37.

	Expediente Nro. 008450-000041-23 Actuación 3	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 25/09/2023 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 25 de setiembre de 2023.

Exp.008450-000041-23

La Unidad de Apoyo a la Gestión Presupuestal y Contable (UGP) informa que:

Toma conocimiento de la **solicitud de pago de horas extras hábiles e inhábiles** mensuales, desde el 01/10/23 al 31/12/23, a los siguientes funcionarios:

Nombre	CI	Gº	Hs.	Cargo	Horas extras hábiles	Horas extras inhábiles
Maria de los Angeles Garcia	37681374	7	40	68392	0	20
Verónica Zabala	19928520	7	40	65891	10	20

La misma se financia con Multas y Licencias sin goce de sueldo Fin.1.2

Llave presupuestal: 155027100

Pase a Sección Personal del Instituto para agregar carrera funcional, siga a División Contaduría de Oficinas Centrales, cumplido vuelva a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF.

Sin otro particular se despide muy atentamente.

	Expediente Nro. 008450-000041-23 Actuación 3	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 25/09/2023 Estado: Cursado
--	---	---

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 25/09/2023 14:09:34.

	Expediente Nro. 008450-000041-23 Actuación 4	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 25/09/2023 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Se adjuntan Carreras Funcionales y se da pase a División Contaduría Central -

Firmado electrónicamente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 26/09/2023 09:08:40.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
CarreraFuncional_MARIA_ZABALA_20230926090400_19928520.pdf	21 KB	26/09/2023 09:08:04
CarreraFuncional_MARIA+DE+LOS_GARCIA_20230926090523_37681374.pdf	21 KB	26/09/2023 09:08:04



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF
 Carrera Funcional
 ZABALA SOSA, MARIA VERONICA - Documento: 19928520

N° CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
65891	Administrativo III	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	7	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.02.06 - Secretaría de Unidades de Apoyo								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR								
Modificación de Cargo - Traslado Interno Personal								
		N° RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	N° EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
		6	08/06/21	008440-501499-21	01/06/21		155010100	
N° CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
65891	Administrativo III	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	7	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.01 - Nivel Nacional								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR								
Designación TAS								
		N° RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	N° EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
		110	24/05/10	008400-000125-10	03/06/10	31/05/21	155010100	
		5	23/07/20	008440-004859-16	01/07/20	31/08/20	155010100	
Sanciones que afectan la Liquidación TAS Personal								

Fecha: 26/9/2023 Hora: 09:04:00

RRHH - Sueldos y Personal, Versión 02.017.01, Copyright
 Sisinfo - Sistemas Informáticos srl © 2008 www.sisinfo.com.uy

1 de 1



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF
 Carrera Funcional
 GARCIA PAZ, MARIA DE LOS ANGELES - Documento: 37681374

N° CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68392	Administrativo III	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Conc. Méritos	7	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.02.03 - Com. Directiva, Comisiones y Claustro								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO								
ÓRGANO EMISOR								
Modificación de Cargo - Traslado Interno Personal		N° RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	N° EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
		6	08/06/21	008440-501499-21	01/06/21			155110100
N° CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68392	Administrativo III	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Conc. Méritos	7	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.02.01 - Comisión Directiva								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO								
ÓRGANO EMISOR								
Designación TAS		N° RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	N° EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
		25	25/02/19	012000-000120-19	18/03/19	31/05/21		155110100

Fecha: 26 | 9 | 2023 Hora: 09:05:23

RRHH - Sueldos y Personal, Versión 02.017.01, Copyright
 Sisinfo - Sistemas Informáticos srl © 2008 www.sisinfo.com.uy

1 de 1

	Expediente Nro. 008450-000041-23 Actuación 5	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 26/09/2023 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

La División Contaduría Central informa que:

- 1) Existe disponibilidad presupuestal a nivel global en el ISEF.
- 2) La presente solicitud de reserva de pago de horas extras hábiles e inhábiles para las funcionarias de Secretaría de Comisión Directiva según actuación N°3 (tres), por el periodo 01/10/23 y 31/12/23, se financia con fondos de multas y licencias sin sueldo, fin. 1.2

Llave presupuestal 155027100

Pase a Secretaría de Comisiones Asesoras ISEF.

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 26/09/2023 12:45:16.
Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 26/09/2023 12:45:16.

	Expediente Nro. 008450-000041-23 Actuación 6	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 26/09/2023 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 3 de octubre de 2023.

Se adjunta acta de Comisión Asesora de Gestión del día de la fecha.

Pase a Comisión Directiva para su consideracion.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 03/10/2023 15:05:42.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Hras Extras Secretaria.pdf	396 KB	03/10/2023 15:04:41



**Instituto Superior
de Educación Física**
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 3 de octubre 2023.

Exp. N.º 008440- 000041-23

De: Comisión Asesora de Gestión
A: Comisión Directiva

La Comisión Asesora de Gestión reunida en el día de la fecha sugiere acceder a la solicitud de horas extras hábiles e inhábiles, desde el 01/10/2023 al 31/12/2023, a las siguientes funcionarias de Secretaria que se detalla a continuación.

NOMBRE	CI	G°	HORAS	HORAS EXTRAS HÁBILES	HORAS EXTRAS INHÁBILES
María de los Angeles García	37681374	7	40	0	20
Verónica Zabala	19928520	7	40	10	20



www.isef.edu.uy

MONTEVIDEO
2460 0102 - 2486 1866
Parque Battle s/n
comunicacion@isef.edu.uy

PAYSANDÚ CUP
4722 0221 - 4723 8342
Florida 1051
comunicacion@cup.edu.uy
www.cup.edu.uy

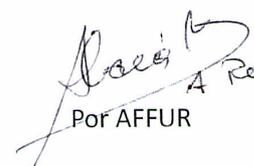
MALDONADO CURE
4223 6595 (int. 110)
Calle Burnett casi 14, Chiossi
(Tribuna Este del Campus Municipal)
secretaria@curemaldonado.edu.uy
www.cure.edu.uy


Lucía Álvarez
S.137.020-2

Orden Estudiantil
Lucía Álvarez


MSARNI

Orden Docente
Mariana Sarni


A ROSAS.
Por AFFUR


María Hernández
Dir. División Administrativa
ISEF - UDELAR

	Expediente Nro. 008450-000041-23 Actuación 7	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA A COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 03/10/2023 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO