



N° de expediente: 008455-000016-23

Fecha: 11.10.2023

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

COMISIÓN ASESORA DE GESTIÓN SOLICITA INFORME A DIRECTOR DE DEPARTAMENTO SECRETARIA Y ENSEÑANZA.

Unidad	SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	INFORMES - PEDIDO DE
Tema:	Secretarias de Dptos Académicos
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. 008455-000016-23 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 11/10/2023 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, martes 11 de octubre.

Director de Departamento Sr. Waldemar Perichon

Se adjunta acta de la Comisión Asesora de Gestión, de fecha 3/10/23; en la cual se le solicita un Informe.

Atentamente

María García

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 11/10/2023 15:29:07.
--

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Acta del 3 de oct 2023 Comisión de Gestión.pdf	317 KB	11/10/2023 15:24:34



isef

Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 3 de Octubre de 2023

Comisión de Gestión, ISEF - Udelar

Acta

Sesión Ordinaria 3 de Octubre de 2023, 11:30hs:

*Participantes:

- *Alicia Rosas, AFFUR
- *Mariana Sarni, Orden Docente
- *Agustina Craviotto, Orden Docente
- *Lucía Alvarez, Orden Estudiantil
- *María Hernández, División Administrativa

1) Se resuelve:

Próxima sesión el Martes 17 de Octubre, hora 11:30hs.

Calendarizar las próximas sesiones de la comisión (hasta fin de año).

2) Expediente N° 008450-000725-10 - 008420-000001-22, Sobre la estructura administrativa de ISEF, transformaciones, solicitudes, tareas y personal referidas a la situación de Departamentos Académicos:

Se resuelve que dadas las reuniones entre el Director de Secretarías (Waldemar Perichón) y los Directores de Departamento Académicos y la incorporación de Claudia Braun (C12) a la secretaría administrativa de los departamentos, solicitar a Waldemar Perichón un informe de situación sobre tareas, movimientos, desarrollo a mediano - largo plazo y planificación en función de la modificación de cuatro a tres funcionarias para que pueda ser colectivizado en la comisión.

3) Expediente N.º 008440-000345-23, Extensión horaria del funcionario Luis Suarez.



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



isef

Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD.

4) Expediente N°008440-000355-23, Dedicación Compensada no docente de Luis Suarez

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD. Con todos los votos favorables a excepción de uno de AFFUR.

5) Expediente N.º 008440-000463-23, Horas extras para los funcionarios de Intendencia.

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD.

6) Expediente N.º 008450-000041-23, Horas extras para funcionarias de Secretaría Maria de los Angeles García y Verónica Zabala

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD.

7) Expediente N.º 008440-000344-23, Prórroga de extensión horaria para el funcionario Julio Arriola

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD.

8) Expediente N.º 008440-000344-23, Prórroga de subrogación para el funcionario Julio Arriola

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD.



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

	Expediente Nro. 008455-000016-23 Actuación 2	Oficina: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA ENSEÑANZA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 11/10/2023 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Se adjunta informe solicitado

Firmado electrónicamente por Director del Departamento de Secretaría del Instituto Superior de Educación Física Waldemar Emilio Perichon Ferro el 12/10/2023 14:34:01.
--

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Informe a la CG.pdf	231 KB	12/10/2023 14:32:28

Montevideo, 11 de octubre de 2023

A: Comisión de Gestión:

Asunto: respuesta a solicitud de informe sobre la situación de los recursos humanos de la Secretaría de Departamentos y contexto.

Estimada/s integrantes de la Comisión Asesora de Gestión,

con relación a lo solicitado, se informa:

Reseña y acciones tomadas vinculadas a los Recursos humanos de la secretaría administrativa de Departamentos Académicos:

Al asumir la Dirección del Departamento de Secretaría y la encargatura del Departamento de Administración de la Enseñanza (09/08/21), los recursos humanos disponibles en la secretaría eran los siguientes:

Dos funcionarias ADM III, 40 hs (una con DC para cubrir la secretaría de la Comisión Académica de Grado); Una funcionaria ADM I, 40 hs (con DC); Una becaria para la formación de recursos humanos, Esc G °1, 30 hs (cuyo cargo cesaría indefectiblemente el 07/06/22 (sin que existiera posibilidad de prórroga)

En resumen, la secretaría tenía una estructura compuesta por tres operativas que acumulaban una carga horaria conjunta de 120 hs de funcionarias TAS. Cargos financiados por recursos de la partida presupuestal. Además, temporalmente había sido contratada una Becaria hasta el 07/06/22.

En marzo de 2022, la becaria comunica a esta Dirección que tenía una oferta laboral que implicaba la renuncia a la beca a partir del mes de abril. Por lo tanto, a partir de abril de 2022 la secretaría volvería a disponer de una carga horaria total de 120 hs como la que había en 2010. Confirmada esta situación se coordinó con el Director Académico de Ed. Física tiempo libre y ocio, los expedientes que quedaban pendientes, solicitando a la funcionaria Claudia Braun (que cumplía funciones en el Departamento de Secretaría), que colabore con la bandeja de expediente electrónico de ese departamento para evitar perjuicios a docentes.

Por otra parte, se solicitó a los Directores Académicos una reunión para establecer parámetros de funcionamiento en esa realidad.

En mayo de 2022, se realizó la reunión, donde participaron todos los Directores Académicos (a esa fecha), La señora Directora de División, el Director del ISEF y el que suscribe; en esta reunión se acordó una forma de trabajo transitoria (que se comunicó a las funcionarias), según la cual se pasaba trabajar por responsables de procesos y no por Departamentos. En esa reunión se acordó que previo a la determinación de la cantidad de funcionarios que se requerían para abordar las tareas de la Secretaría de Departamentos, era imprescindible la determinación concreta de las tareas que deberían cumplir las funcionarias administrativas. Por ello se acordó que las direcciones académicas iban a presentar cuales eran los requerimientos que desde su perspectiva eran necesaria abordar por la Secretaría Administrativa. Una vez que se dispusiera de esa información se agendaría una nueva reunión para acordar las tareas.

Durante el mes de junio de 2023 se tomó conocimiento que la funcionaria Sonia Domínguez sería designada en corto-mediano plazo, lo que supondría su alejamiento de la Secretaría de Departamentos, en forma urgente se le trasladó a las Direcciones Académicas la eventualidad del traslado de la funcionaria en un plazo estimado de tres meses. En función de ello se solicitó una reunión para determinar las tareas de las funcionarias, ya que actualmente toda solicitud de cargos debe ser acompañada de las funciones que debe realizar la persona que ingrese. A los días se agendó una reunión entre las direcciones académicas y el Equipo de dirección TAS. La misma se desarrolló el jueves 27 de julio, contó con la presencia de todas las direcciones académicas, la directora de recursos humanos y el director de secretaría; en esta reunión se volvió a solicitar las necesidades que se identificaban desde las direcciones académicas (lo que se había acordado en mayo de 2022), además se actualizó el estado de los trámites y gestiones que ya no se hacen desde la Secretaría de Departamentos pues fueron tareas absorbidas por el Departamento de Recursos Humanos (por así corresponder). Se trasladó, además, la propuesta de una funcionaria de la institución que tenía interés en trabajar en la Secretaría de Departamentos se aclaró que desde el equipo de Dirección se trasladaba la propuesta y que si las Direcciones académicas y las funcionarias operativas del sector estaban de acuerdo se llevaría a cabo, esta propuesta no fue aceptada por parte de las DA. Por otro lado, respecto a las funciones

a cumplir por las administrativas, esta vez y a pedido de las direcciones académicas se solicitó que se hiciera en forma inversa, que sea la dirección administrativa que plantee las tareas y con esa base las direcciones académicas completarían con otras necesidades, esto se acordó.

El día 8 de agosto fue enviado desde el Departamento de Secretaría las tareas que desde el equipo TAS corresponden hacer en la Secretaría de Departamentos, la descripción de los cargos Administrativos de nivel operativo, y las tareas vinculadas que son responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

El día 15 de agosto se planteó una reunión para continuar el tema, se propuso desde las direcciones académicas el miércoles 23 o jueves 24 de ese mes. Ese mismo día desde el equipo de dirección acordó participar el miércoles 23 de agosto en el horario propuesto (14 a 16), se reagendaron las reuniones previstas en nuestros departamentos para ese día. No se recibió confirmación ni cancelación de la instancia, de todas formas, se estuvo a la espera hasta las 16 hs.

El día 4 de septiembre se recibe la devolución desde las direcciones académicas. Se acusó recibo del correo y se planteó que una vez que la funcionaria deje el cargo libre podría iniciarse el proceso de provisión de este.

El 11 de septiembre, desde las DA, se planteó la urgencia respecto al inminente traslado de la funcionaria Sonia Domínguez. Luego de hacer las consultas correspondientes a nivel central, ante el agotamiento de la lista de funcionarios de ingreso en la universidad, dado que el proceso de concursos para el ingreso recién estaba comenzando y que en el año 2024 no pueden ingresar funcionarios públicos, tomando en cuenta que el día 21 de septiembre la funcionaria pasaría a cumplir funciones en otro servicio, desde el equipo de Dirección se tomó la decisión de realizar consultas para ver que funcionario del ISEF podría pasar a la Secretaría de Departamentos. El equipo se comprometió a que a partir del lunes 23/9 un funcionario de ISEF pasaría a cumplir funciones en la Secretaría. Efectivamente el día 23/9 una funcionaria de nivel de conducción administrativa pasó a trabajar en la secretaría. Por lo que hoy día se dispone nuevamente de 120 hs de trabajo administrativo en dicho sector, como en 2010.

Respecto a las tareas de las funcionarias operativas en la Secretaría Administrativa de Departamentos Académicos:

Se transcribe a continuación lo acordado con las mismas, aclarando que esto es un listado por tareas y no una descripción al detalle de lo que cada una supone:

Descripción general de tareas de cargos administrativos operativos, en la Sección Secretaría de Departamentos Académicos:

Tareas vinculadas al trabajo propio de la secretaría de Departamentos

- Adjuntar al expediente iniciado por RR.HH., la evaluación de la dirección de departamento respecto a la renovación del cargo o concepto de docentes interinos.
- Adjuntar al expediente iniciado por RR.HH., la evaluación de la dirección del departamento respecto a la renovación del cargo de docentes efectivos, el docente entrega directamente su informe de actuación en RR.HH.
- Nuevos conceptos (EH, DC, Red. H, etc.): Recibir el formulario correspondiente que elabora la dirección de departamento, el mismo se lleva a RR.HH., donde se inicia el expediente correspondiente. Interinos y efectivos
- Mantener actualizado un registro de docentes del Departamento Académico (Planillas con asignaturas, teléfonos de contacto, mail, horas, núcleos, etc. La información base de los cargos debe ser proporcionada por RR.HH.)
- Creación de expedientes de solicitudes de llamados docentes (los modelos de bases fueron enviados a las direcciones de departamento, con campos precargados. Las direcciones de departamento deben completar: perfil del cargo, tareas y trabajo específico).
- Creación de expedientes vinculados con traspasos de fondos a otros servicios para cubrir funciones de enseñanza para ISEF que los departamentos no pueden asumir.
- Creación de expedientes de informes o solicitudes no vinculadas a cargos y conceptos docentes (gestión de trámites de avales de actividades y eventos académicos).
- Mantener actualizada la web de la secretaría de departamentos.

- Participación en las instancias y actividades institucionales vinculadas con la gestión administrativa que se lleven adelante tanto a nivel del Instituto como de los departamentos académicos
- Tareas generales, correspondientes a todos los cargos operativos del escalafón administrativo: Atención telefónica, atención de correos electrónicos de la sección, evacuación de consultas generales de cualquier actor universitario (derivando a la unidad o dependencia que corresponda su gestión). Firmar, dar pase, recibir y actuar en expedientes que corresponda a la sección. Mantenimiento de la documentación actualizada de la sección. Rastreo de documentación oficial no indexada a nivel institucional que sean requeridos para la toma de decisiones. Mantener reuniones periódicas con los responsables de la sección o tareas. Coordinar la publicación de información académica de los Departamentos con la Unidad de Comunicación

- **Tareas vinculadas al funcionamiento de las Comisiones de Departamentos**

(habría que determinar si estas tareas se seguirán realizando en esta sección o se pasan donde correspondería: la Secretaría de Comisiones):

- Comunicación y difusión del orden del día de cada sesión (el mismo se elabora en base a los expedientes que lleguen y que el/la referente de la comisión, considere en estado para su tratamiento, más los planteos que los órdenes realicen para ingresar a discusión), citación de sus integrantes
- Creación de expedientes cuando corresponda, y actuación en los que llegan desde otras dependencias, derivando a Comisión Directiva o a donde sea necesario los dictámenes de la Comisión de Departamento
- Redacción de actas de dictámenes de cada sesión (los acuerdos alcanzados para cada punto del orden del día de la comisión)
- Envío de invitaciones a participar de comisiones a quienes la Comisión de Departamento solicite
- Tarea de apoyo o soporte administrativo presencial o no (dependiendo del requerimiento de cada comisión).

**LISTADO DE EXPEDIENTES QUE EN LA ACTUALIDAD INICIAN SU GESTIÓN Y TRÁMITE EN
RRHH:¹**

Sección Personal

- Extensión horaria docente - T/A/S
- Reducción horaria docente - T/A/S
- Subrogación docente - T/A/S
- Dedicación Compensada docente - T/A/S
- Ingreso a régimen de DT
- DT compartida
- Traslado de DT
- Licencia extraordinaria con sueldo docente - T/A/S
- Licencia extraordinaria sin sueldo docente – T/A/S
- Licencia social Docente – T/A/S
- Renuncia Docente – T/A/S
- Horas extras T/A/S
- Contrato Docente
- Informe de vencimiento de cargos docentes, interinos y efectivos
- Informe de vencimiento de conceptos asociados docentes – T/A/S

Sección Concursos

- Llamados a concurso (no a aspirantes)

Todas las consultas relativas a estos trámites o de otra índole, pero relativas a la gestión de los recursos humanos técnicos, administrativos, de servicios y docentes del ISEF, sean realizadas personalmente por el interesado en la oficina o a través del mail personal@isef.udelar.edu.uy. Todos los formularios y documentación originales deben ser entregados completos en la oficina correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGOS ADMINISTRATIVOS DE NIVEL OPERATIVO EN LA UDELAR

¹ Tomado del correo de la directora de RR.HH.

Lo que se transcribe es la descripción de los cargos operativos, es lo que en la universidad se espera que hagan las/os funcionarias/os C7, C8 y C9. Si bien la lista de tareas puntualizadas es larga no se espera que hagan todo eso, ya que ahí se agrupan todas las áreas posibles de trabajo, desde una contaduría hasta el trabajo administrativo en una cátedra. Como verán, en estos cargos no corresponde el trabajo de asesoramiento, eso está explícitamente establecido para los cargos de niveles de conducción, en sus respectivos perfiles.²

PROPÓSITO

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, así como atención a usuarios externos e internos.

Podrá desempeñarse en alguna de las siguientes áreas, entre otras: Administración de la Enseñanza, Secretaría, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Financiero-Contable u otras áreas.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Compromiso y Responsabilidad.
- Aprendizaje y mejora continua.
- Orientación al usuario interno/externo
- Cuidar de sí mismo, de los demás y del entorno

FUNCIONES PRINCIPALES

(De acuerdo con el grado se requerirá mayor autonomía y menor nivel de supervisión en los trabajos habituales y dependerán del área en que se desempeñe el funcionario/a.)

- Desempeñar tareas administrativas de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, y procedimientos establecidos en el área.

² Lo que se reproduce a continuación es tomado del perfil del cargo administrativo de la Udelar

- Tramitar expedientes a través de los sistemas informáticos Eexpe (recibir, enviar, controlar, registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas, búsquedas, etc.).
- Realizar búsquedas de información, sistematizar, registrar y controlar la misma.
- Organizar y archivar documentación, normativa, u otros, que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc).
- Atender a los usuarios del Servicio (público en gral., docentes, estudiantes, funcionarios, otros), dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Operar los Sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña (Sistema de Personal, de Bedelía, Sistema Integrado de Información Financiera, etc). Ingresar datos, procesarlos y obtener información de dichos sistemas de acuerdo con los cometidos del área.
- Elaborar proyectos de notas; transcribir informes, pases; completar formularios y planillas.
- Dar apoyo administrativo en actividades de enseñanza, investigación, extensión y/o gestión.
- Realizar las actividades relacionadas con administración de personal (legajos, control de asistencia, control de licencias, movimientos de personal, concursos, etc)
- Cumplir con las tareas administrativas de apoyo a las Comisiones de Co-Gobierno y Consejos (convocatoria, órdenes del día, preparación de materiales, grabar o tomar nota, elaborar y publicar actas) que se le encomiende.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden dentro de las reparticiones del área de contaduría.
- Participar en el proceso de adquisición de los recursos materiales, contratación de obras y servicios, de acuerdo con las necesidades del servicio y a la normativa vigente.
- Colaborar en la actualización de las páginas web del área, así como difundir información relativa al área de desempeño.
- Coordinar actividades con otras áreas y/o servicios en la realización de tareas comunes.
- Realizar un uso correcto de los recursos (materiales, máquinas, equipos y productos) y verificar su buen funcionamiento y estado de conservación. Informar situaciones anómalas.
- Participar en forma activa en las diversas actividades del área (trabajos en equipo, colaborar con los objetivos fijados por la dirección, etc).
- Participar en las actividades formativas que se le propongan para mejorar desempeño.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.

- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

Consideraciones sobre las tareas planteadas por las Direcciones de Departamentos Académicos:

En negrita el planteo desde las DA, en cursiva subrayado la visión desde el equipo de dirección TAS

1. Trámites, seguimientos y coordinaciones para conseguir avales de actividades y eventos académicos (asesorados por las direcciones) de interés para el desarrollo y funcionamiento del departamento

(esto es esporádico y se hace y está dentro del concepto que enviamos: Creación de expedientes de informes o solicitudes no vinculadas a cargos y conceptos docentes)

2. Tareas de secretaria de eventos, jornadas y reuniones de trabajo previstas por el departamento académico, así como emergentes de dichos eventos.

(Esto no parece una tarea de una secretaría administrativa, más bien, se entiende que es gestión académica en un alto porcentaje, en todo caso si es una actividad que la CD avala se podría crear un comité organizador y plantear la participación voluntaria de las funcionarias, y luego establecer una contraprestación, sea reconocimiento o contraprestación económica, pero en todo caso me parece algo que no debería ser obligatorio)

3. Elaboración y seguimiento de agendas de reuniones del departamento correspondiente y temas sobre los cuales el departamento genera espacios de trabajo.

(esto no es una tarea administrativa, no estamos hablando acá de las cogobernadas ya que están en lo planteado por nosotros, llevar la agenda de reuniones académicas de equipos docentes está fuera del rol)

4. Rastreo de documentos que al momento no están organizados en una memoria institucional y no mantenemos aún un criterio claro comunicacional.

(Según las compañeras esto lo hacen y es una tarea esporádica y de bajo impacto, una vez cada mucho algo concreto)

5. Seguimiento de los temas entrados por el departamento academia' a los diferentes espacios de cogobierno y diferentes secciones administrativas (CO, Claustro, Carreras, comisiones cogobernadas y técnicas, etc.).

(acá vemos un concepto disfuncional de la gestión, en vez de poner el foco de ver donde hay problemas, retrasos o errores en la gestión se impone la carga a un funcionario de controlar el trabajo de otras secciones, claro está que eventualmente uno puede preguntar si algún expediente no se mueve, pero lejos se debe estar de la tarea de "seguimiento", esto genera conflicto entre las compañeras y otras secciones y dicho por ellas mismas, era algo que les imponía la División anterior y no están de acuerdo)

6. Elaboración en conjunto con los equipos de dirección de departamento las estrategias comunicacionales y el contenido informativo de documentos, memorias, actas, balances que se puedan desprender de la función de la dirección del departamento, Colaborar en la actualización de la web y a sus sitios específicos dentro de la página de ISEE.

(Sacando el tema de la publicación en la web de la información -que lo hacen y tampoco es una tarea de impacto, según lo que me han dicho ellas-, los otros conceptos no parecen ni para un operativo ni para un administrativo, claramente las estrategias planteadas son de responsabilidad y no administrativa ya que hablan de un Departamento Académico, lo que hay para comunicar e informar es académico, parece fuera de lugar)

7. Participación de forma activa de las actividades del departamento con la finalidad de estar inmersos en los procesos de desarrollo que cada departamento promueve.

(acá no se aclara que actividades, pero se puede inferir que hablamos de actividades, reuniones o similares de índole académico, y nuevamente nos preguntamos: que se espera que hagan las funcionarias en dichas instancias, no se identifica ninguna gestión de trámite administrativo en las mismas que justifique la presencia de una funcionaria.

Respecto al planteo “...movimientos, desarrollo a mediano - largo plazo y planificación en función de la modificación de cuatro a tres funcionarias”

En primer lugar, vale aclarar que esta dirección comunicó en diversas oportunidades que no tenía ninguna posición respecto al número de funcionarias que deberían estar adscritas a la secretaría en cuestión. Lo que siempre se planteó es que debe en primer término establecerse cuales son las tareas que se deben realizar y a partir de ahí podemos determinar cuántas personas se requieren. Respecto de los recursos “históricos”, como se ha planteado hace más diez años la secretaría disponía de 4 funcionarias operativas permanentes con 30 hs. cada una (120 en total). Al momento que esta dirección toma la responsabilidad de dirección administrativa de este espacio, había 3 funcionarias efectivas con 40 hs cada una (120 hs) y una becaria G1 30 hs que cesaría en forma indefectible en junio de 2022.

No existe en la estructura administrativa resuelta por CD la organización planteada de una funcionaria por departamento, si existe aprobado por CD un Sector Secretaría de Departamentos dependiente del DAE.

No se ha tomado ninguna decisión de pasar de 4 a 3 funcionarias, simplemente habían 3, el objetivo de pasantes y becarios no es absorber tarea permanente sino la formación en el marco de una experiencia laboral controlada.

Respecto al desarrollo y planificación: en este momento y dado que la funcionaria que fue recientemente asignada a la secretaría administrativa de departamentos académicos reviste un cargo de nivel de conducción, se le ha solicitado que realice una breve evaluación de la situación y que a la brevedad posible eleve una propuesta de trabajo para acordar con todo el equipo del Sector.

Por el momento, es todo lo que se tiene para informar.

Saludos cordiales,

Waldemar Perichon

Director del Departamento de Secretaría y encargado del DAE

	Expediente Nro. 008455-000016-23 Actuación 3	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 12/10/2023 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 24 de octubre de 2022.

Se adjunta acta de la CAG de fecha 17 de octubre de 2023.

Montevideo, 27/10/23 las presentes actuaciones fueron vinculadas al expediente N° 008450-000028-23

Montevideo, 1/11/23 se adjunta acta de la CAG de fecha 31 de octubre.

Pase a directiva para su consideración , cumplido vuelva.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 01/11/2023 10:44:46.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Acta 17 de octubre.pdf	303 KB	24/10/2023 12:18:02
Acta de CAG de 31 de octubre.pdf	533 KB	01/11/2023 10:38:13



Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 17 de octubre de 2023

Comisión Asesora de Gestión, ISEF-Udelar

Acta

Sesión Ordinaria 17 de octubre de 2023,

*Participantes:

*Alicia Rosas, AFFUR

*Mariana Sarni, Orden Docente

*Agustina Craviotto, Orden Docente

*Lucía Alvarez, Orden Estudiantil

*María Hernández, División Administrativa – Dirección

1) Se resuelve:

Próxima sesión el Martes 31 de Octubre.

2) Se posterga a pedido del Orden Docente - Agustina Craviotto

Expediente N.º 008455-00016-23 (informe de situación , sobre tareas, movimientos, desarrollo a mediano - largo plazo y planificación en función de la modificación de cuatro a tres funcionarias de Dptos Académicos)

3) Se resuelve, vincular los expedientes N.º 008450-00028-23 - N.º 008455-000016-23

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD.

4) Expediente N.º 008440-000348-23 Extensión Horaria Cecilia Bozzatta

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD.

5) Expediente N.º 008440-000343-23 Extensión Horaria Suny Zeballos

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD.

6) Expediente N.º 008460-000343-23 Horas Extras Bedelía

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima CD.

7) Expediente N.º 008440-000349-23 Dedicación Compensada Marcela Tancredi



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Montevideo

Parque Batlle s/n
24800 1002 - 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

**isef****Instituto Superior
de Educación Física**

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

8) Expediente N.º 008440-000349-23 Dedicación Compensada Sylvia Acerenza

Se resuelve:

Sugerir a la aprobación a la próxima comisión de CD. Con todos los votos favorables a excepción de uno de AFFUR.

9) Expediente N.º 008440-000352-23 Prorroga de Dedicación Compensada

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD. Con todos los votos favorables a excepción de uno de AFFUR.

10) Expediente N.º 008455-000495-23 Prórroga de subrogación de cargo Denise Fontes

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD. Con todos los votos favorables a excepción de uno de AFFUR.

**UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY****Montevideo**

Parque Batlle s/n
24800 1002 - 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



Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 31 de octubre de 2023

Comisión Asesora de Gestión, ISEF-Udelar

Acta

Sesión Ordinaria 31 de octubre de 2023,

*Participantes:

- *Marinaa Scafiezzo - AFFUR
- *Mariana Sarni, Orden Docente
- *Lucía Alvarez, Orden Estudiantil
- *María Hernández, División Administrativa – Dirección

1) Se resuelve:

Próxima sesión el Martes 7 de noviembre.

2) Exp. N.º 008450-000028-23 vinculado con Exp N.º 008455-000016-23 (informe de situación , sobre tareas, movimientos, desarrollo a mediano - largo plazo y planificación en función de la modificación de cuatro a tres funcionarias de Dptos Académicos)

Se posterga a pedido del Orden Estudiantil – Lucia Alvarez.

Se eleva a Comisión Directiva los Avances a su solicitud.

3) Expediente N.º 008440-000356-23 Dedicación Compensada Mariana Scafiezzo

Se resuelve:

Sugerir a la aprobación a la próxima comisión de CD, voto disorde AFFUR ISEF.

4) Expediente N.º 008440-000359-23 Dedicación Compensada Ana Cecilia Bozzatta

Se resuelve:

Sugerir a la aprobación a la próxima comisión de CD, voto disorde AFFUR ISEF.

5) Expediente N.º 008440-000493-23 Reducción Horaria Beatriz Rey

Se resuelve:

Sugerir la aprobación a la próxima comisión de CD.



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Montevideo

Parque Batlle s/n
24800 1002 - 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

	Expediente Nro. 008455-000016-23 Actuación 4	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA A COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 01/11/2023 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO