



Nº de expediente: 008440-000706-24

Fecha: 06.12.2024

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

PERICHON FERRO, WALDEMAR EMILIO - INFORME DE VENCIMIENTO AL 30/04/25 DE DEDICACIÓN COMPENSADA (45%) EN EL CARGO N° 68480 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO (ESC. C001; G° 14; 40-48HS.)

Unidad MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo INFORME DE VENCIMIENTO

Funcionario/s:

Documento	Nombre completo	Correo	Número de cargo	Escalafón	Grado	Horas
18361242	PERICHON FERRO, WALDEMAR EMILIO		68480	C001	14	40-48

Categoría: TAS

Dependencia: DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

Nro. de expediente anterior:

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. 008440-000706-24 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 06/12/2024 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Sección Personal informa el vencimiento al 30/4/25 de la Dedicación Compensada (45%) en el cargo de Director de Departamento N° 68480.

En caso de corresponder la respectiva prórroga, se hace acuerdo de incorporar a estos obrados formulario de solicitud, así como la última evaluación del funcionario

Sección Personal hace constar que la solicitud se enmarca en lo dispuesto por los art. 2 y 5 de la Ordenanza respectiva, en el entendido de que no registra incompatibilidades.

En tanto y de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 5, el Servicio no supera el total en términos absolutos, ni alcanza al 50% del total de funcionarios, siendo el mismo 14/65.

Se adjunta Carrera Funcional.

Pase a consideración e informe de División Administrativa

Firmado electrónicamente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 03/02/2025 08:33:40.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
CarreraFuncional_WALDEMAR_PERICHON_20241205110409_18361242.pdf	21 KB	06/12/2024 08:55:03



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF
 Carrera Funcional

PERICHON FERRO, WALDEMAR EMILIO - Documento: 18361242

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68480	Director de Departamento	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Traslado	14	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.02 - Secretaría								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO								
	ÓRGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
Designación TAS	C.D.G.	4	26/07/21	008440-501413-21	09/08/21			155110100
Extensión Horaria TAS	C.D.G.	4	26/07/21	008440-501413-21	09/08/21	30/04/22	40-48	155110100
Prórroga de EXT.HOR.TAS	Comisión Directiva	66	25/03/22	008440-504494-21	01/05/22	30/04/23		155110100
Prórroga de EXT.HOR.TAS	Comisión Directiva	54	24/03/23	008440-000013-23	01/05/23	30/04/24		155110100
Prórroga de EXT.HOR.TAS	Comisión Directiva	59	01/03/24	008440-000010-24	01/05/24	30/04/25		155110100
Dedicación Compensada (TAS)	C.D.G.	4	26/07/21	008440-501413-21	09/08/21	30/04/22		155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	C.D.G.	10	09/05/22	008440-504495-21	01/05/22	30/04/23		155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	C.D.G.	21	24/04/23	008440-000017-23	01/05/23	30/04/24		155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	C.D.G.	7	01/04/24	008440-000013-24	01/05/24	30/04/25		155110100

Fecha: 5/12/2024 Hora: 11:04:09

RRHH - Sueldos y Personal, Versión 02.026.00, Copyright
 Sisinfo - Sistemas Informáticos srl © 2008 www.sisinfo.com.uy

1 de 1

	Expediente Nro. 008440-000706-24 Actuación 2	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 03/02/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

18/02/2025

La Dirección de División Administrativa solicita la renovación del régimen de Dedicación Compensada TAS para el funcionario Waldemar Perichon

Se adjunta: formulario de solicitud y formulario de evaluación, ambos documentos son copia fiel de los originales que tuve a la vista.

A su vez, se adjunta planilla de acuerdo al PLEGA.

Pase a informe de disponibilidad presupuestal.

Atentamente,

María Hernández

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 21/02/2025 10:52:16.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Formulario DC TAS Perichon.pdf	2920 KB	18/02/2025 17:52:56
Formulario evaluación Perichon.pdf	5941 KB	18/02/2025 17:52:56
Proyecto Gestion Div Administrativa Enseñanza.pdf	79 KB	21/02/2025 10:50:41
Proyecto Gestion Div Administrativa Secretaría.pdf	89 KB	21/02/2025 10:50:41



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEDICACIÓN COMPENSADA T/A/S



Dirección General de Personal

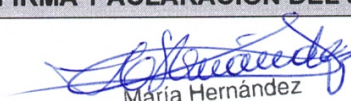
SERVICIO	INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA
-----------------	--

NOMBRES	APELLIDOS
Waldemar Emilio	PERICHON FERRO

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO			
Denominación	Esc. / Sub Esc.	Grado	Horas
Director del Departamento de Secretaría	C	14	40 - 48

Concesión	<input type="checkbox"/>	PERÍODO			
Renovación	<input checked="" type="checkbox"/>	Desde	01/05/2025	Hasta	30/04/2026

FUNDAMENTACIÓN
<p><i>Descripción de tareas vinculadas directamente al cumplimiento de objetivos o tareas fundamentales de la actividad universitaria en condiciones tales que las exigencias impuestas al funcionario excedan las obligaciones normales del cargo en calidad e intensidad del trabajo. (Artículo 1º, Ordenanza del Régimen de Dedicación Compensada No Docente)</i></p> <p>El Funcionario Waldemar Perichon se desempeña en el cargo de Director de Secretaría, teniendo a su cargo la supervisión, seguimiento y posterior control de todas las funciones, actividades y tareas relacionadas con la atención al Co-gobierno del ISEF. Dirige y participa en proyectos de gestión de la información, relacionados con la implementación de mejoras en la ejecución de los programas horizontales de gestión. Tiene a su cargo los procesos que aseguran la eficiencia en la atención de la Comisión Directiva, de todas las comisiones cogobernadas y del Claustro del Instituto. Cumple un rol fundamental de asesoramiento técnico, de gestión y político atendidos a las normas administrativas universitarias, debido a su experiencia en diferentes roles de cogobierno. Se destaca su alto grado de compromiso y responsabilidad en las funciones y tareas desarrolladas, así como el involucramiento en el nuevo Plan Estratégico de Gestión Administrativa de ISEF. Además tiene bajo su responsabilidad la supervisión del Departamento de Administración de la Enseñanza (Bedelías, y Sec. de Coordinación de Carrera) El tipo y nivel de objetivos que cumple son fundamentales para las actividades universitarias, en un nivel de exigencia que exceden las obligaciones normales del cargo, en calidad e intensidad, por lo que se solicita la prórroga del Régimen de Dedicación Compensada No Docente.</p>

FECHA DE LA SOLICITUD	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL SOLICITANTE
17/02/2025	 María Hernández Dir. División Administrativa ISEF - UDELAR

ORDENANZA DE CALIFICACIONES (APROBADA POR EL C.D.C. EL 28.4.98 y
MODIFICACIONES APROBADAS POR EL C.D.C. EL 29.10.98 Y EL 19.09.00)

FORMULARIO DE EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

NIVELES DE CONDUCCIÓN

1. DEPENDENCIA / SERVICIO

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA
--

2. DATOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO

APELLIDOS		Nº de Funcionario		
PERICHON FERRO		1.836.124-2		
NOMBRES		Nº de Cédula de Identidad		
WALDEMAR EMILIO		1.836.124-2		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	Gº	Hs.
Director de Departamento	Secretaría	C	14	40-48

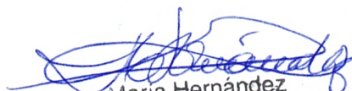
3. DATOS DEL SUPERVISOR QUE ELABORÓ EL INFORME

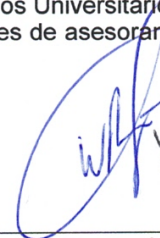
APELLIDOS		Nº de Funcionario		
HERNÁNDEZ CUBILLA		1.629.664-5		
NOMBRES		Nº de Cédula de Identidad		
MARÍA CONSTANZA		1.629.664-5		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	Gº	Hs.
Directora de División	División Administrativa	C	16	40

4. ENTREVISTA - ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO
(Juicio del Supervisor en el primer semestre)

D	M	A
30	06	2024

Funcionario con excelente capacidad para el desempeño el cargo, con gran disposición para asumir responsabilidades propias de dos Departamentos Administrativos caracterizados por su alto grado de especialización y complejidad: Secretaría (Co-gobierno) y Enseñanza
Muy buena disposición para la implementación de herramientas que facilitan la gestión, con un nivel de iniciativa que se destaca. Demuestra compromiso con la implantación de mejoras en gestión, aplicando los conocimientos adquiridos en su experiencia anterior en otros Servicios Universitarios
Alto grado de eficiencia cuando se le encomienda tareas y funciones de asesoramiento y coordinación entre sectores


María Hernández
Dir. División Administrativa
ISEF - UDELAR


Waldemar Perichon
Dir. Dpto. de Secretaría
ISEF - UDELAR

Firma del Supervisor

Firma del Funcionario Evaluado

5. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL

Fecha de evaluación	17/02/2025	Período de evaluación: de	01/03/2024	a:	28/02/2025
---------------------	------------	---------------------------	------------	----	------------

El puntaje asignado deberá rodearse con un círculo en cada uno de los factores

SUPERVISOR										TRIBUNAL			
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO									POND.	PUNT. POND.	PUNT.	PUNT. POND.
ASIDUIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Concurrencia, puntualidad, atención de sus obligaciones laborales y permanencia en el lugar de trabajo.	Excelente asistencia y puntualidad; muy buena permanencia en el lugar de trabajo, muy alto grado de compromiso y atención de sus obligaciones laborales.												
SUPERVISOR										TRIBUNAL			
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO									POND.	PUNT. POND.	PUNT.	PUNT. POND.
CANTIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Valoración de la cantidad de trabajo realizado de acuerdo a las condiciones concretas del desempeño.	Excelente cantidad de trabajo, muy alto nivel de solución a las demandas que se presentan.												
CALIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Valoración de la calidad del trabajo y del grado de perfeccionamiento, teniendo en cuenta las condiciones concretas de desempeño.	Excelente calidad de trabajo, alto grado de perfeccionamiento para la mejora de la gestión												
RESPONSABILIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Grado de compromiso con el servicio evidenciado en todos los aspectos del desempeño.	Muy alto nivel de compromiso con las tareas asignadas, excelente grado de responsabilidad en el desarrollo de las funciones propias de los departamentos a cargo. Se destaca muy especialmente el compromiso institucional.												
INICIATIVA	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Formulación de ideas y sugerencias factibles para el mejoramiento del servicio.	Excelente nivel en la formulación de ideas y/o sugerencias en relación a la sistematización y digitalización de la información a través de la incorporación de las herramientas adecuadas.												


APTITUD PARA LA SUPERVISIÓN Aptitud para obtener resultados a través del trabajo de terceros, capacidad para señalar cursos de acción adecuados, instrucción de los subordinados y equidad en el trato.	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
	Excelente aptitud para la supervisión de sus funcionarios, adecuado manejo de la asignación de tareas en su equipo de trabajo. Demuestra capacidad para la detección de las necesidades y propone capacitación adecuada para la instrucción. Trata en forma equitativa a los funcionarios a su cargo											

Puntaje de la evaluación de desempeño

Puntaje

6. ANÁLISIS DE LOS DETERMINANTES DEL DESEMPEÑO, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A FUTURO ANALIZADAS EN LA ENTREVISTA ANUAL

El desempeño del Funcionario es altamente satisfactorio, destacándose muy especialmente su sentido de pertenencia, su capacidad de adaptación, su flexibilidad, su capacidad de resolver problemas, su eficiencia y talento crítico. En particular se destaca su espíritu colaborativo y transformador, así como su actitud permanente en pos de los objetivos de la organización, con alto grado propositivo. Su desempeño es fundamental para el logro de los objetivos trazados por la División Administrativa y la Dirección del Instituto, en el marco del Plan Estratégico de Gestión Administrativa


 Waldemar Perichon
 Dir. Dpto. de Secretaria
 ISEF - UDELAR


 María Hernández
 Dir. División Administrativa
 ISEF - UDELAR

Firma del funcionario

Firma del supervisor

7. INFORME DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL SUPERVISOR

Firma y aclaración de firma

OE	OG	Objetivos específicos	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS PREVISTOS Y EVALUACIÓN						BORRADOR												
					Febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio													
Fortalecer la mejora en la gestión operativa y la calidad en la estrategia formativa del servicio "ISEF" desde el soporte de la División Administrativa del ISEF, atendiendo a la optimización de procesos, la mejora de condiciones de estudio y supervisión, y el desarrollo de un sistema integral de evaluación y supervisión, y la	1) Optimizar la administración de la enseñanza en la Secretaría de Coordinación de Carreras Locales, garantizando una gestión eficiente de recursos, horarios y actividades académicas y extracurriculares, así como un apoyo administrativo integral para docentes y estudiantes.	1.3.1. Mejorar la gestión de horarios y reservas de salones para actividades académicas y extracurriculares.	<p>Coordinación de uso de salones de actividades: Recepción de solicitudes para el dictado de cursos, seguimiento y gestión de los mismos en los distintos espacios de dictado.</p> <p>Coordinación en la ejecución cotidiana del usufructo de salones con instituciones deportivas y de la comisión de recepción de salones en caso de modificación de horarios de actividades.</p> <p>Atención a docentes y estudiantes, verificando consultas a las áreas respectivas.</p> <p>Soporte de gestión y Secretaría Administrativa de la Coordinación de Carreras Locales.</p>	Secretaría de Coordinación de Carreras Locales								<p>Monitoreo al 60% de utilización de los salones reservados anualmente. (no depende de los funcionarios IAF)</p>											
				<p>Soporte de gestión y Secretaría Administrativa de la Coordinación de Carreras Locales.</p> <p>Coordinación y gestión de bases en salones de clase y espacios externos, tanto en actividades curriculares como extracurriculares.</p> <p>Registro y control de la actividad estudiantil, de pregrado, grado y posgrado.</p> <p>Seguimiento de los registros de la actividad académica de los estudiantes y egresados.</p> <p>Soporte de gestión y coordinación de salones de otras facultades y de otros sistemas de salones (Instituciones IAF, entre otros)</p> <p>Gestión de ingresos y solicitudes de salones.</p> <p>Gestión de expedientes.</p> <p>Gestión de la comunicación efectiva con estudiantes de grado y posgrado.</p> <p>Orientación a estudiantes, docentes, egresados y público en general sobre las gestiones administrativas relacionadas con los procesos de registros académicos e inscripciones a cursos y exámenes.</p> <p>Actualización de la información en la web de ISEF.</p> <p>Examen de sala y Estado de estudiantes.</p> <p>Elaboración de padrones de estudiantes y egresados para las Escuelas Universitarias.</p> <p>Gestión de trámites: solicitud de constancia; entrega de egresados; exoneración de comensales y congresistas; certificación de Justo Júbilo; Justo Júbilo de IAF, etc.</p> <p>Inscripciones al curso para los casos de ingreso directo, inscripción a carrera y trámites.</p> <p>Gestión de las inscripciones a cursos, exámenes, prácticas profesionales, EPIs, exámenes, cursos de lenguaje extranjero de CELEX, exámenes y talleres.</p> <p>Emisión y elaboración de actas de exámenes y de cursos.</p> <p>Gestión del calendario permanente de exámenes aprobados por la Comisión Directiva.</p> <p>Trámites de inscripción de alumnos en los cursos de grado y posgrado.</p> <p>Gestión de inscripciones a los cursos PRODEF en público general o estudiantes de otros servicios.</p> <p>Reserva de salones y solicitud de servicio de café para las definidas de tesis.</p> <p>Gestión de inscripciones de ingreso al PRODEF.</p> <p>Gestión con el mecenazgo y el patrocinio de salones de tesis para la publicación de tesis en el portal ISEF y actualización de la lista de salones para la publicación de tesis.</p>											<p>Alcanzar un 85% de satisfacción de necesidades de materiales a lo largo del año. (depende de la asignación presupuestal y solicitudes, no de los IAF)</p> <p>Pagar al SCAE el 90% de las actas de examen recibidas completas que cumplan con los requisitos de inscripción de los cursos de grado y posgrado de examen. Pagar al SCAE el 100% de las actas de curso recibidas completas que cumplan con todos los aspectos formales antes de los 5 días hábiles de recibidas en Bogotá.</p> <p>Procesar el 90% de los egresados solicitados que presenten toda la documentación requerida dentro de los 30 días siguientes a su solicitud.</p> <p>Inicio o actual al 80% de los expedientes dentro de las 72 horas hábiles del 90% de las respuestas emitidas en el plazo no mayor a 48 horas hábiles del 90% de las comunicaciones recibidas en formato electrónico (mail, telegram, wpp).</p>								
		1.3.2. Fortalecer la coordinación de desarrollo de actividades académicas.		Secretaría de Coordinación de Carreras Locales																			
				Botella de Grado y Posgrado																			

OE	OG	Objetivos específicos	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS PREVISTOS Y EVALUACION					BORRADOR	
					Revisión	marzo	abril	mayo	junio		
1. Optimización y soporte de los procesos administrativos		1.1 Brindar soporte a la gestión administrativa de la Dirección del ISEF	Coordinar los expedientes que llegan a Dirección del ISEF	Florencia							
			Coordinar la comunicación electrónica de la dependencia	Florencia							
			Coordinar y definir las acciones a desarrollar por la Dirección del ISEF	Florencia							
		1.2 Brindar soporte a la gestión administrativa de la Dirección del ISEF	Mantener actualizada la agenda de reuniones de la Dirección	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
		1.2 Brindar soporte a la gestión administrativa de la Dirección del ISEF	Mantener actualizada la agenda de reuniones de la Dirección	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia										
1.2 Brindar soporte a la gestión administrativa de la Dirección del ISEF	1.2.1 Dar soporte a la gestión administrativa de la Dirección del ISEF	Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia								
		Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia								
		Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia								
	1.2.2 Dar soporte a la gestión administrativa de la Dirección del ISEF	Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia								
		Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia								
		Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia								
	1.2.3 Soporte de gestión a Secretarías de Comisión Directiva, Secretarías y Asambleas del Chatarro	Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia								
		Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia								
		Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia								
		Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia								
		Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia								
1.3 Soporte de gestión a Secretarías de Comisión Directiva, Secretarías y Asambleas del Chatarro			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
1.3 Soporte de gestión a Secretarías de Comisión Directiva, Secretarías y Asambleas del Chatarro			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
1.4 Coordinar la gestión de las actividades académicas y de apoyo administrativo de las dependencias de la UAG			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							
			Mantener en condiciones adecuadas la documentación de la dependencia	Florencia							
			Coordinar con Asesorías Académicas las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales necesarias	Florencia							
			Derivar las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes	Florencia							

	Expediente Nro. 008440-000706-24 Actuación 3	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 21/02/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 21 de febrero de 2025.

Exp.008440-000706-24

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

Toma conocimiento de la solicitud de **prórroga de dedicación compensada** para el funcionario Waldemar Perichón en su cargo efectivo N°68480 de Director del Departamento de Secretaría, Esc. C, G°14, 40 horas, (con extensión a 48 hs), desde el 01/05/25 al 30/04/26.

La misma se financia con fondos propios del Instituto.

Llave presupuestal: 155110100

Pase a División Contaduría y vuelva a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF.

Sin otro particular se despide muy atentamente.

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 21/02/2025 12:40:53.

	Expediente Nro. 008440-000706-24 Actuación 4	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 21/02/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

La División Contaduría Central informa que:

- 1) Existe disponibilidad presupuestal a nivel global en el ISEF.

- 2) La presente solicitud de prórroga de dedicación compensada, para el Sr. Waldemar Perichon, Esc. C, G°14, 40 hs, (con extensión de 40 a 48 hs), por el periodo del 01/05/25 al 31/12/25, se financia con fondos propios del Instituto, Fin. 1.1, prog. 347

- 3) De mantenerse para el ejercicio 2026 la misma asignación presupuestal que la operada en el presente ejercicio existirá disponibilidad para financiar la presente solicitud al 30/04/26

Llave presupuestal 155110100

Pase a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 21/02/2025 14:35:12.
Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 24/02/2025 09:13:17.

	Expediente Nro. 008440-000706-24 Actuación 5	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 24/02/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 25 de febrero de 2025.

Se adjunta acta de Comision Asesora de Gestión.

Pase a Comisión Directiva para su consideración.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 25/02/2025 14:48:48.
--

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
ISEF Formulario 008440-000706-24.pdf	170 KB	25/02/2025 14:48:14



Instituto Superior de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Departamento de Secretaría
Secretaría de Comisiones

Comisión Asesora:

Expediente N°

Fecha

Asunto:

Acuerdo de la comisión:

La Comision Asesora de Gestion hace acurdo con la prorroga de Dedicación Compensada para el funcionario Waldemar Perichón en su cargo efectivo de Director del Departamento de Secretaría, Esc. C, G°14, 40 horas,(con extensión a 48 hs), desde el 01/05/25 al 30/04/26.

Integrantes presentes:

		Si	No	FS
<input type="checkbox"/>	Dirección: Maria Hernandez	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Orden Docente: Agustia Craviotto Facundo Hernandez	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Orden de Egresados:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Orden Estudiantil:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Funcionarios TAS: Mariana Scafiezzo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observaciones

Los acuerdos de los integrantes de la Comisión Asesora de Gestion se recibieron al correo de Secretaria de Comisiones <secretariacomisionesisef@gmail.com>

Actua en la secretaria de la comisión: Maria de los Angeles Garcia



www.isef.edu.uy

MONTEVIDEO
2480 0102 - 2486 1866
Parque Battlle 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 M. Chiossi
(Tribuna Este del Campus Municipal)
secretaria@curemaldonado.edu.uy
www.cure.edu.uy

	Expediente Nro. 008440-000706-24 Actuación 6	Oficina: MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 25/02/2025 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO