



Nº de expediente: 008440-000707-24

Fecha: 06.12.2024

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

MAINERO ITURBURU, VIRGINIA SILVIA INFORME DE VENCIMIENTO AL 30/04/25 - DE DEDICACIÓN COMPENSADA (45%) EN EL CARGO N° 68479 - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE RRHH (ESC. C001; G° 14; 40HS.)

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 |
|-----------|-----------------------------------|--------|-----------------|-----------|-------|-------|
| 18790148 | MAINERO ITURBURU, VIRGINIA SILVIA | | 68479 | C001 | 14 | 40 |

Categoría: TAS

Dependencia: DEPARTAMENTO DE RRHH

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. 008440-000707-24 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° 68479.

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

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 08:36:59. |
|---|

| Nombre Anexo | Tamaño | Fecha |
|---|---------------|---------------------|
| CarreraFuncional_VIRGINIA_MAINERO_20241206085626_18790148.pdf | 21 KB | 06/12/2024 09:00:46 |



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF
 Carrera Funcional
 MAINERO ITURBURU, VIRGINIA SILVIA - Documento: 18790148

| Nº CARGO | DENOMINACIÓN | CATEGORÍA | ESC/SUB | CARRERA | CARÁCTER | FORMA DE ACCESO | GRADO | HORAS |
|--|--------------------------|---------------|--------------|------------------|-------------|-----------------|-------|-----------------------------|
| 68479 | Director de Departamento | TAS | C.0.01 | Administrativo | Efectivo | Traslado | 14 | 40 |
| INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.01 - RRHH | | | | | | | | |
| 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. | 3 | 26/07/21 | 008440-501421-21 | 01/08/21 | | | 155110100 |
| Dedicación Compensada (TAS) | C.D.G. | 3 | 26/07/21 | 008440-501421-21 | 01/08/21 | 30/04/22 | | 155110100 |
| Prórroga de DED.COMPENSADA TAS | C.D.G. | 22 | 30/05/22 | 008440-504497-21 | 01/05/22 | 30/04/23 | | 155110100 |
| Prórroga de DED.COMPENSADA TAS | C.D.G. | 22 | 24/04/23 | 008440-000026-23 | 01/05/23 | 30/04/24 | | 155110100 |
| Prórroga de DED.COMPENSADA TAS | C.D.G. | 10 | 08/04/24 | 008440-000014-24 | 01/05/24 | 30/04/25 | | 155110100 |

| | | |
|--|---|--|
| | Expediente Nro. 008440-000707-24 Actuación 2 | Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 03/02/2025 Estado: Cursado |
|--|---|--|

TEXTO

18/02/2025

La Dirección de División Administrativa de ISEF solicita la renovación del régimen de Dedicación Compensada T/A/S.

Se adjunta: - Formulario de evaluación

- Formulario de solicitud del régimen

- Informe en el marco del Plan Estratégico de la División Administrativa

Todos los documentos son copia fiel de los originales que tuve a la vista.

Pase a informe de disponibilidad presupuestal.

Atentamente,

María Hernández

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 18/02/2025 11:45:58.

| Nombre Anexo | Tamaño | Fecha |
|-----------------------------------|---------------|---------------------|
| Formulario DC TAS Mainero.pdf | 3416 KB | 18/02/2025 11:44:45 |
| PLEGA Mainero.pdf | 3958 KB | 18/02/2025 11:44:45 |
| Formulario evaluación Mainero.pdf | 5837 KB | 18/02/2025 11:44:57 |



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



Dirección General de Personal

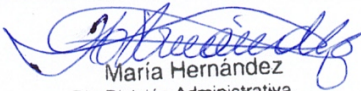
FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEDICACIÓN COMPENSADA T/A/S

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

| | |
|-----------------|------------------|
| NOMBRES | APELLIDOS |
| VIRGINIA SILVIA | MAINERO ITURBURU |

| CARACTERÍSTICAS DEL CARGO | | | |
|--|-----------------|-------|-------|
| Denominación | Esc. / Sub Esc. | Grado | Horas |
| Directora del Departamento de Recursos Humanos | C | 14 | 40 |

| | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|----------------|------------|--------------|------------|
| 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>La Funcionaria Virginia Mainero se desempeña en el cargo de Directora de Departamento de Recursos Humanos, teniendo a su cargo la supervisión, seguimiento y posterior control de todas las funciones, actividades y tareas relacionadas Personal, Concursos y Contralor; con dos Jefaturas y seis funcionarios operativos.</p> <p>Dirige, planifica, supervisa y controla la implementación de la adecuación de la información que se registra en el Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP) referente a la Organizativa Docente y T/A/S.</p> <p>Supervisa la ejecución de la adecuación horaria de la estructura Docente, de acuerdo al Nuevo Estatuto del Personal Docente.</p> <p>Participa en proyectos de gestión para la mejora de la comunicación organizacional del sector con sus usuarios, con particular énfasis en el logro eficiente de los cometidos inherentes a un departamento de RRHH.</p> <p>El ISEF es un servicio dependiente de Oficinas Centrales, la Funcionaria ha llevado adelante una mejora en el manejo de las tareas de coordinación, en particular, con el sector Sueldos.</p> <p>Se destaca su alto grado de compromiso y responsabilidad en las funciones y tareas desarrolladas.</p> <p>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 |

INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Este informe corresponde al período de abril a diciembre de 2024, en el marco del trabajo desarrollado en el Departamento de Recursos Humanos.

Nuestro objetivo principal ha sido la optimización de los tiempos en la gestión de trámites administrativos. Para ello, se han implementado diversas estrategias y se han alcanzado avances significativos, que a continuación se detallan:

Principales Logros y Avances

Prórrogas de cargos interinos: Se gestionaron y resolvieron en tiempo y forma, logrando cerrar la liquidación de diciembre con todos los cargos interinos regularizados.

Gestión eficiente de trámites de licencia: Se realizaron reuniones con los Directores de Departamentos Académicos, estableciendo criterios unificados. Además, se reforzó la comunicación mediante circulares enviadas en septiembre, noviembre y diciembre.

Estandarización de Actas: En agosto, se elaboraron nuevos formatos de actas y se compartieron con funcionarios y directores de departamentos.

Modificación de formularios: Se actualizaron los formularios de **Declaración Jurada** y se hicieron adecuaciones a los formularios internos existentes.

Evaluación del desempeño: En abril de 2024, se llevó a cabo una evaluación 360° para mejorar el desempeño del equipo, estableciendo una dinámica de retroalimentación efectiva. Para 2025, se implementará un nuevo formato de evaluación.


Pendientes y Proyecciones 2025

- **Diseño de una página web más amigable:** No se logró coordinar la reunión con el equipo de Comunicación, por lo que esta tarea se trasladará al 2025.
- **Planificación de llamados a cargos docentes:** Se iniciará el trabajo en la primera reunión de abril de 2025.
- **Difusión de información:** Se evaluará la implementación de un canal alternativo al correo electrónico, como **WhatsApp institucional**, para mejorar la comunicación interna.

Conclusión

Este informe refleja los avances y desafíos enfrentados durante el 2024, destacando la importancia de la planificación estratégica y la gestión eficiente de los recursos administrativos.

Se destaca la dedicación de todo el equipo y se reafirma nuestro compromiso de continuar mejorando en el próximo período.


VIRGINIA MAINERO
Directora Dpto. de RRHH
ISEF - UDELAR

Hojá 1

| OBJETIVOS GENERALES | DEPARTAMENTO DE RRRH- PLAN DE TRABAJO 2024 | | | | Plazos previstos y evaluación | | | | | INDICADORES | | | | |
|---|--|---|--|--|--|-------|-------|-------|-------|-------------|-------|-------|--|--|
| | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACCIONES | RECURSOS INVOLUCRADOS | RESPONSABLES | RECURSOS NECESARIOS | 04/24 | 05/24 | 06/24 | 08/24 | 10/24 | 11/24 | 04/25 | LOGRO DEL DEPARTAMENTO | LOGRO DE TERCERA GESTIÓN |
| Optimización de los tiempos en la gestión de los trámites | 1 | Elaboración de expedientes de venenamientos en Agosto (formato a liquidación) 1 exp por Depto y región. Enviar por mail la planilla de ingreso de expedientes. Enviar por mail protocolo con fechas de vencimiento de expedientes. Reunión con Directores de Deptos Académicos. Seguimiento de expedientes. | Personal Designaciones Personal Contrator | Ana Clara Alicia Alicia Alicia Virginia Alicia Gonzalo | Recursos humanos actuales Recursos materiales e insumos estables | | | | X | | | | Envíos en la primer semana de Septiembre | Expedientes con resolución en la primera CD de noviembre |
| | 2 | Mejorar información en página web. Reunión con Directores de Deptos Académicos. Actualización de información a funcionarios TRAF y Docentes. Informar por mail al interesado del vencimiento de expedientes de venenamientos mayores a 6 meses y un sueldo mayores a 30 días. | Personal Contrator Comunicación | Virginia Alicia Comunicación Virginia Alicia | Recursos humanos actuales Recursos materiales e insumos estables | | | | X | | | | | Envíos en la primer semana de Septiembre |
| | 3 | Reunión con la Unidad de Comunicación. Reunión con Directores de Deptos Académicos. Planilla con calendario para llamados a concursos y eventos. Elaboración de modelos de actas. | RRHH Unidad de Comunicación Concursos Designaciones Académicos Concursos | Virginia Alicia Gabriela Beatriz | Disponibilidad de Unidad de Comunicación Disponibilidad de Dr. Ac. Recursos humanos actuales | | | | X | | | | Menos consultas | Participación de los 4 Directores de Deptos y Director del Instituto |
| | 4 | Elaboración de planilla. Compatir con Directores Académicos. | Concursos | Gabriela Beatriz | | | | | | | | | Realizada en Octubre | Recepción de actas de Recibo |
| | 5 | Elaboración de planilla. Compatir con Directores Académicos. | Concursos | Gabriela Beatriz | | | | | | | | | Envío de mails con la información necesaria para cada situación. | No tener faltas pendientes |
| | 6 | Elaboración de planilla. Compatir con Directores Académicos. | Concursos | Gabriela Beatriz | | | | | X | | | | Elaborada y compartida con los departamentos en Agosto | Trabaja en la primer reunión del 2025 |
| | 7 | Modificación de formularios de inscripción. Actualización de Formularios según necesidad. | Concursos Personal Designaciones Personal Contrator | Gabriela RRRH | | | | X | | | | | Publicación y difusión en la página del ISEF | Menos consultas |
| | 8 | Incorporar otro mecanismo de difusión (Whatsapp). | RRHH | RRHH | Celular/ Chip, a definir según correspondiente | | | | | | | | No se obtuvo respuesta de las autoridades correspondientes | |
| | 9 | Evaluación de Desempeño. | RRHH | Virginia | | | | | X | | | | Se realizó evaluación 360 en Abril 2024 | |

| | |
|-----------------|--|
| Fortalezas | Logro en los niveles de conducción. Comunicación asertiva. Responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de las tareas asignadas. Resolución de problemas. Incorporación a partir del 2024 de una Evaluación del Desempeño (360) sobre competencias propias en la gestión y personalidades elaboradas por sus compañeros de trabajo y superiores. Se cuenta con procedimientos que conocen todos los integrantes del equipo. Revisión periódica de los procedimientos. |
| Áreas de mejora | Desarrollo por parte de quienes interactúan con el Departamento de RRRH del "tiempo administrativo". Desconocimiento por parte de quienes interactúan con el Departamento de RRRH de la normativa. |



VIRGINIA MAINERO
Directora Dpto. de RRRH
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 | | |
| MAINERO ITURBURU | | 1.879.014-8 | | |
| NOMBRES | | Nº de Cédula de Identidad | | |
| VIRGINIA SILVIA | | 1.879.014-8 | | |
| Denominación cargo que desempeña | Repartición / Servicio / Sección | Esc. | Gº | Hs. |
| Directora de Departamento | RRHH | C | 14 | 40 |

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 |

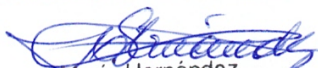
4. ENTREVISTA - ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO (Juicio del Supervisor en el primer semestre)

| | | |
|----|----|------|
| D | M | A |
| 30 | 06 | 2024 |


Funcionaria con excelente capacidad para el desempeño del cargo, con gran disposición para asumir responsabilidades propias de un Departamento Administrativo caracterizado por su alto grado de especialización y complejidad.

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; en concordancia con el nuevo Plan Estratégico de Gestión Administrativa de la División de ISEF


María Hernández
Dir. División Administrativa
ISEF - UDELAR

Firma del Supervisor


Virginia Mainero

Firma del Funcionario Evaluado

5. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL

| | | | | | |
|---------------------|------------|---------------------------|------------|----|------------|
| Fecha de evaluación | 17/02/2025 | Periodo 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, 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 del departamento 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 a través de la incorporación de las herramientas adecuadas. | | | | | | | | | | | | | |

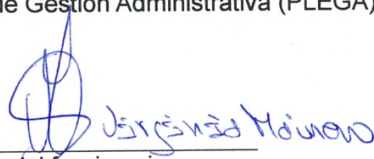
| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| APTITUD PARA LA SUPERVISIÓN Aptitud para obtener resultados a través del trabajo de terceros, capacidad para señalar cursos de acción adecuados, instrucción de los subordinados y equidad en el trato. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 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 de la Funcionaria es altamente satisfactorio, destacándose muy especialmente su sentido de pertenencia, capacidad de adaptación, espíritu crítico y capacidad de resolver problemas. Se distingue su capacidad para lograr altos niveles de eficiencia y obtención de resultados en los procesos propios del Departamento a cargo. Su desempeño es fundamental para el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico de Gestión Administrativa (PLEGA)



Firma del funcionario



María Hernández
 Dir. División Administrativa
 ISEF - UDELAR

Firma del supervisor

7. INFORME DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL SUPERVISOR

Firma y aclaración de firma

| | | |
|--|---|---|
| | Expediente Nro. 008440-000707-24 Actuación 3 | Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 18/02/2025 Estado: Cursado |
|--|---|---|

TEXTO

Montevideo, 18 de febrero de 2025.

Exp.008440-000707-24

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

Toma conocimiento de la solicitud de **prórroga de dedicación compensada** para la funcionaria Virginia Mainero en su cargo de Directora de Personal, Esc. C, G°14, 40 horas, 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 18/02/2025 12:34:31.

| | | |
|--|---|--|
| | Expediente Nro. 008440-000707-24 Actuación 4 | Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 18/02/2025 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 la Sra. Virginia Mainero, Esc. C, G°14 40 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 18/02/2025 16:38:22. |
| Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 19/02/2025 11:51:33. |

| | | |
|--|---|---|
| | Expediente Nro. 008440-000707-24 Actuación 5 | Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 19/02/2025 Estado: Coursado |
|--|---|---|

TEXTO

Montevideo, 25 de febrero de 2025.

Se adjunta acta de Comisión Asesora de Gestión.

Pase a Comisión Directiva para su consideración.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 26/02/2025 08:10:38.

| Nombre Anexo | Tamaño | Fecha |
|--|---------------|---------------------|
| ISEF - Formulario 008440-000707-24.pdf | 169 KB | 26/02/2025 08:10:03 |



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 acuerdo con la prórroga de dedicación compensada la para la funcionaria Virginia Mainero en su cargo de Directora de Personal, Esc. C, G°14, 40 horas, 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: Agustina 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 secretaría 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. 008440-000707-24 Actuación 6 | Oficina: MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 26/02/2025 Estado: Para Actuar |
|--|---|---|

TEXTO