



N° de expediente: 008440-000709-24

Fecha: 06.12.2024

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

FONTES ASCENCIO, DENISE - INFORME DE VENCIMIENTO AL 30/04/25 - DE DEDICACIÓN COMPENSADA (45%) EN EL CARGO 68438 DE JEFE DE SECCIÓN SUBROGANTE (ESC. B203; G° 12 (S); 40HS.) UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

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

Funcionario/s:

<u>Documento</u>	<u>Nombre completo</u>	<u>Correo</u>	<u>Número de cargo</u>	<u>Escalafón</u>	<u>Grado</u>	<u>Horas</u>
28352213	FONTES ASCENCIO, DENISE		68438	B203	12(s)	40

Categoría: TAS

Dependencia: UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

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. 008440-000709-24 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 N° 68438 TÉCNICO II - APOYO CONTABLE

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 14/02/2025 07:20:42.

Nombre Anexo	Tamaño Fecha
CarreraFuncional_DENISE_FONTES_20241206091658_28352213.pdf	50 KB 06/12/2024 09:28:36



Universidad de la República - ISEF
 Carrera Funcional
 FONTES ASCENCIO, DENISE - Documento: 28352213

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68438	Técnico II	TAS	B.2.03	Asistente de Cont	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	9	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.08 - Apoyo Contable								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO								
ÓRGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT.	PART. PRESUPUESTAL
Modificación de Cargo - Traslado Interno Personal	6	08/06/21	008440-501499-21	01/06/21				155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	117	06/06/22	008440-504599-21	01/05/22	30/04/23			155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	15	05/06/23	008440-000029-23	01/05/23	30/04/24			155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	29	29/04/24	008440-000016-24	01/05/24	30/04/25			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	117	06/06/22	008440-504599-21	01/05/22	30/04/23			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	61	05/06/23	008440-000004-23	01/05/23	31/12/23			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	84	06/11/23	008440-000495-23	01/01/24	31/10/24			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	119	14/10/24	008440-000192-24	01/11/24	31/10/25			155110100
Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68438	Técnico II	TAS	B.2.03	Asistente de Cont	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	9	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.01.05.01 - Administración								
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	6	24/08/20	012700-500146-20	24/08/20	31/05/21			155110100
Dedicación Compensada (TAS)	19	01/03/21	008400-500039-20	24/08/20	30/04/21			155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	67	24/05/21	008440-500514-21	01/05/21	30/04/22			155110100
Subrogación (TAS)	19	01/03/21	008400-500039-20	24/08/20	30/04/21			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	67	24/05/21	008440-500514-21	01/05/21	30/04/22			155110100



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF
Carrera Funcional
FONTES ASCENCIO, DENISE - Documento: 28352213

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
66339	Técnico III	TAS	B.2.03	Asistente de Cont	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	8	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.01.05 - Área Técnico Administrativa								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT.	PART. PRESUPUESTAL
C.D.G.A.P.	10	08/08/11	008400-000387-10	09/08/11				155110100
Cese en el Cargo - Baja por Ascenso	6	24/08/20	012700-500146-20		23/08/20			155110100
Dedicación Compensada (TAS)	22	08/09/14	008400-000238-14	01/07/14	31/10/14			155027100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	19	24/11/14	008400-000318-14	01/11/14	31/10/15			155027100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	47	23/11/15	008440-001444-15	01/11/15	31/10/16			155010100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	131	12/12/16	008440-002751-16	01/11/16	31/10/17			155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	51	09/10/17	008440-003823-17	01/11/17	31/10/18			155073131
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	54	08/10/18	008440-001851-18	01/11/18	31/10/19			155073131
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	84	07/10/19	008440-002595-19	01/11/19	31/10/20			155110100
Subrogación (TAS)	74	30/05/16	008400-000034-16	01/03/16	31/10/16			155010100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	131	12/12/16	008440-002751-16	01/11/16	31/10/17			155073131
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	51	09/10/17	008440-003823-17	01/11/17	31/10/18			155073131
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	54	08/10/18	008440-001851-18	01/11/18	31/10/19			155073131
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	84	07/10/19	008440-002595-19	01/11/19	31/10/20			155110100

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
9996	BEUARIO	Becario	X.0.01	Becario	Becario	Llamado aspirantes	1	30
INSTITUCIONAL: 26.001.540 - Apex								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 154010200 - Apex								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT.	PART. PRESUPUESTAL
C.E.D.	53	26/05/08	011150-002687-08	01/05/08	31/12/08			154010200
Prórroga en el Cargo	2787	13/11/08	018200-004341-08	01/01/09	30/06/09			154010200
Prórroga en el Cargo	2843	12/06/09	005057-000409-09	01/07/09	31/12/09			154010200
Prórroga en el Cargo	2905	18/12/09	005057-000900-09	01/01/10	31/12/10			154010200

Fecha: 6/12/2024 Hora: 09:16:58

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



Universidad de la República - ISEF
 Carrera Funcional
 FONTES ASCENCIO, DENISE - Documento: 28352213

Prórroga en el Cargo	C.E.D.	305	07/02/11	018200-004218-10	01/01/11	30/04/11	154010200
Extensión Horaria Becario	Rector	601	15/06/09	005057-000273-09	22/05/09	30/06/09	30-40
Extensión Horaria Becario	Rector	601	15/06/09	005057-000273-09	01/07/09	31/10/09	30-40
Prórroga de EXT.HOR.BECARIO	Rector	601	15/06/09	005057-000273-09	01/11/09	31/12/09	154010200
Prórroga de EXT.HOR.BECARIO	Rector	307	16/04/10	005057-000900-09	01/01/10	31/12/10	154010200
Prórroga de EXT.HOR.BECARIO	C.E.D.	305	07/02/11	018200-004218-10	01/01/11	30/04/11	154010200

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
6335	Ayudante	Docente	G.0.01	Docente	Contratado	Designación directa	1	30
INSTITUCIONAL: 26.001.540 - Apex								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR								
	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT.	PART. PRESUPUESTAL
Designación (Docente)	2473	24/01/08	018200-000227-08	18/02/08	30/06/08			154010200
Cese en el Cargo - Término de contrato	5	14/04/08	018200-000227-08		14/04/08			154010200

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
9957	Pasante	Pasante Escala TAS	B.9.11	Asistente de Cont	Pasante Tipo II	Llamado aspirantes	8	20
INSTITUCIONAL: 26.001.540 - Apex								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR								
	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT.	PART. PRESUPUESTAL
Designación (Pasante Asimilado TAS)	1672	08/02/07	011150-001871-07	17/02/07	31/10/07			154010200
Prórroga en el Cargo	56	05/11/07	011150-006828-07	01/11/07	16/02/08			154010200
Extensión Horaria Pasante TAS	2183	21/06/07	011150-005179-07	21/06/07	31/10/07	20-30		154010200

	Expediente Nro. 008440-000709-24 Actuación 2	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 14/02/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

17/02/2025

La Dirección de División Administrativa solicita la renovación del régimen de Dedicación Compensada TAS para la Funcionaria Denise Fontes en su cargo de Jefa de Sección (s).

Se adjuntan los formularios correspondientes, los cuales son copia fiel de los originales que tuve a la vista.

A su vez, se adjunta la planificación del Sector contable, en concordancia con el Plan Estratégico de la Gestión Administrativa (PLEGA)

Pase a informe de disponibilidad presupuestal.

Atentamente,

María Hernández

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 17/02/2025 16:25:02.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Planificación 2025 UGP.pdf	61 KB	17/02/2025 14:56:31
Formulario de calificaciones Fontes 2025 comprimido.pdf	2340 KB	17/02/2025 16:24:17
Formulario de Solicitud de Dedicacion Compensada 25 Fontes.pdf	2481 KB	17/02/2025 16:24:17

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO PREVISTO	EVALUACION
Ejecución eficiente y oportuna del presupuesto de la institución	Recursos humanos capacitados	Capacitación en el uso de sistemas horizontales (SIAP, financiero, SIIF)	Directores Generales externas a ISEF		
		Capacitación en normativa contable (TOCAF, ordenanza de PLU)	Directores Generales externas a ISEF		
		Capacitación en normativa universitaria (EPD, ordenanzas)	Directores Generales externas a ISEF		
		Capacitación en herramientas de ofimática (procesador de texto, cálculo)	Directores Generales externas a ISEF		
		Capacitación en la ejecución de las tareas habituales de una oficina (gestión de expedientes, atención al público, etc.)	Directores Generales externas a ISEF		
		Capacitación en asignaturas de Facultad de Ciencias Económicas	Directores Generales externas a ISEF		
		Gestión de expedientes de Personal	Directores Generales externas a ISEF		
		Gestión de expedientes de llamados para a la provisión de nuevas plazas	Directores Generales externas a ISEF		
		Docentes con dedicación total	Directores Generales externas a ISEF		
		Administración de llamados de oportunidades de ascenso (LOA)	Directores Generales externas a ISEF		
		Gestión de fondos destinados a cursos de educación permanente	Directores Generales externas a ISEF		
		Control de la ejecución con sistema SIAP	Directores Generales externas a ISEF		
		Modificaciones en Historia Laboral de los funcionarios docentes y las	Directores Generales externas a ISEF		
		Gestión de proyectos concursables centrales (CSE/CBAM/CSC/EI)	Directores Generales externas a ISEF		
		Gestión de fondos CCI	Directores Generales externas a ISEF		
		Gestión del presupuesto a nivel general	Directores Generales externas a ISEF		
		Elaborar informes para la Comisión de Presupuesto	Directores Generales externas a ISEF		
		Elaborar informes para autoridades externas (División Contraduría, DGAF, DSP/AN)	Directores Generales externas a ISEF		
		Controlar la ejecución presupuestal de equipos informáticos mensualmente cuando se realice el pago	Directores Generales externas a ISEF		
		Controlar con Personal los vencimientos de cargos y conceptos con los expedientes recibidos	Directores Generales externas a ISEF		
		Elaborar planilla y expediente para traspases a otros servicios universitarios en rubro recibidos	Directores Generales externas a ISEF		
		Recibir traspases realizados desde otros servicios universitarios	Directores Generales externas a ISEF		
		Elaborar planilla y expediente de traspases de sueldos a gastos según las	Directores Generales externas a ISEF		
		Realizar seguimiento de los fondos recibidos de las Comisiones Sectoriales (CSE, CSE-AM, CSE-CSP, E.I. PAE, LUCEP) y su ejecución	Directores Generales externas a ISEF		

	Adminstración de la caja chica	Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco	Densse
		Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos	Veronica/Densse/ Walter
		Resguardo de los montos cobrados, arques periódicos de los valores existentes en la caja del Instituto.	Densse/Walter
		Elaborar planillas de rendición por rubros que se firman con fondos de caja chica	Densse/Walter
		Elaborar la planilla de rendición	Veronica/Densse/ Walter
		Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio	Veronica/Densse/ Walter
		Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización	Veronica/Densse/ Walter
	Solicitudes de vales	Hacer devolución de los fondos no utilizados en caso de corresponder	Densse/Walter
		Presentar a los solicitantes en cuanto al llenado del formulario como a los importes, valores y fechas de vencimiento	Veronica/Densse/ Walter
		Recibir el formulario firmado por solicitante y jefferson, junto con la nota que justifica la necesidad	Veronica/Densse/ Walter
		Generar el expediente y enviarlo a División Suministros	Veronica/Densse/ Walter
		Recibir el expediente desde Tesorería con información de fecha de pago, monto y número de vale a rendir	Veronica/Densse/ Walter
		Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos)	Densse/Walter
		Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos	Veronica/Densse/ Walter
		Elaborar la planilla de rendición	Veronica/Densse/ Walter
		Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio	Veronica/Densse/ Walter
		Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización	Veronica/Densse/ Walter
	Control del procedimiento de compras	Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto	Veronica/Densse/ Densse/Walter
		Recibir el expediente de compra controlando que el cuadro de solicitud coincida con los presupuestos adjuntos	Veronica/Densse/ Walter
		Recabar firma indicado el monto a ejecutar y sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución	Walter
		Asesorar en algunos casos que implica análisis de cuadro comparativo de ofertas	Densse/Walter
	Costos fijos	Tomar conocimiento de la ejecución de la compra actualizando la reserva en el fondo previsto	Veronica/Densse/ Walter
		Recibir facturas conformadas por la ordenación de gastos, escanearlas y enviarlas a División Suministros	Veronica/Densse/ Walter
		Controlar que las facturas hayan sido recibidas en División Suministros	Veronica/Densse/ Walter
	Gestión de los fondos destinados al PROMEF	Asesorar en el último uso de los fondos asignados	Densse/Walter
	Gestión de proyectos, subvenciones centrales (CSE/CSAM/CSCE/CSCEI)	Creación de planillas de control de cada proyecto, a partir de la información recibida	Densse/Walter
		Mantenimiento de las planillas a medida que se van concretando los gastos	Veronica/Densse/ Walter
		Elaborar aval contable para su rendición en la Comisión Sectorial correspondiente, esperando que la solicitud de inentado se haga en un plazo razonable	Densse/Walter
		Realizar el seguimiento de la ejecución de los gastos, asegurando que se cumplan los compromisos de cuentas sobre los diferentes gastos y alcances a los docentes responsables	Veronica/Densse/ Walter
	Gestión de los fondos destinados a la Biblioteca	Hacer rendición a la FCAB de los fondos ejecutados destinados a la Biblioteca	Walter
	Gestión del presupuesto a nivel general	Asistir a las reuniones que se solicitan para explicar lo que sea necesario	Walter
		Realizar el seguimiento de la ejecución de los gastos en los rubros gastos e inversiones	Walter
		Elaborar informes para la Comisión de Presupuesto	Walter
		Elaborar informes para autoridades externas (División Contaduría, DGAF, DGRUAN)	Walter
		Controlar la ejecución presupuestal de gastos e inversiones con el sistema financiero de División Contaduría	Walter
		Elaborar planilla y expediente para traspases a otros servicios universitarios de rubro de División Contaduría	Walter
		Recibir traspases realizados desde otros servicios universitarios	Veronica/Densse/ Walter
	Gestión de la partida de gastos de los docentes con DT	Realizar el seguimiento de los rubros de las Comisiones Sectoriales (CSE, CSAM, CSCE, CSCEI, PAE, UCSP)	Veronica/Densse/ Walter
		Verificar que los gastos realizados sean correctos con respecto al instructivo general de rendición DT y que los comprobantes cumplan con los requisitos formales	Densse/Walter

Elular el presupuesto de gastos, inversiones y otros de la financiación
1,1

	Solicitudes de vales	Recibir el formulario firmado por solicitante y jéncos, junto con la nota que justifica la necesidad. Generar el expediente y enviarlo a División Suministros Recibir el expediente desde Tesorería con información de fecha de pago, monto y número de vale a rendir. Relevar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos bancarios). Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos. Elaborar la planilla de rendición. Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio. Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización. Recibir el expediente de archivos históricos de cada gasto. Recibir el expediente de compra controlando que el cuadro de solicitud coincida con los presupuestos adjuntos. Hacer informe indicando el monto a ejecutar y sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución. Asesorar en algunos casos que implica análisis de cuadro comparativo de ofertas.	Verónica/Dentse/ Walter Verónica/Dentse/ Verónica/Dentse/ Walter Dentse/Walter Verónica/Dentse/ Walter Verónica/Dentse/ Walter Verónica/Dentse/ Dentse/Walter Verónica/Dentse/ Walter Verónica/Dentse/ Walter Dentse/Walter
Ejecutar el presupuesto de la financiación 1.2 AN-S32	Control del procedimiento de compra Gestionar proyectos presentados a la PCET-MALUR Sobre de facturas empresas contratadas (Centina, Curoso, Ingredia, Vares, Corumbos, Provendas)	Forma el cuadernillo de la ejecución de la compra actualizando la reserva en el fondo provisto. Hacer seguimiento de proyectos. Controlar facturas con fines de la reserva que paga a la institución, monto y concepto. Recibir los fondos en forma presencial o a través de transferencia bancaria (Cuando se haga la Unidad Ejecutora). Depositar en cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora (Cuando se haga la Unidad Ejecutora). Elaborar expediente en forma mensual de recaudación indicando tipo de ingreso y monto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora). Asesorar al momento de celebrar un nuevo convenio con otro organismo en cuanto al monto de la operación, tanto de gastos de administración y el porcentaje a destinar al fondo central. Generar un vínculo con la contraparte del Organismo para llevar un control adecuado durante el plazo convenido. Controlar el cumplimiento del convenio salarial en convenios cuyo plazo supere el año y que este especificado en el contrato. Solicitar a la División Teórica, la elaboración de factura para el cobro del convenio. Elaborar información según los requisitos del organismo contratante, con los ingresos recibidos, y la ejecución de sueldos, gastos de administración y porcentaje a destinar centralmente. Bajar listado de conceptos que alimentan la financiación Multas y LSS y su ejecución mensual, tanto directa como indirecta.	Verónica/Dentse/ Walter Verónica/Dentse/ Verónica/Dentse/ UE Teoerita/Nueva UE Verónica/Dentse/ UE Teoerita/Nueva UE Dentse/Walter Walter Walter Dentse/Walter Dentse/Walter
Ejecutar el presupuesto de la financiación 2. Ingresos Vinos, Convenios, Fiestas, etc	Administración de Convenios		
Ejecutar el presupuesto de la financiación 3.3 Bomberos	Control de la ejecución con sistema SIAP		

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		N° de Funcionario		
FONTES ASCENCIO		68438		
NOMBRES		N° de Cédula de Identidad		
DENISE		2.835.221-3		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	G°	Hs.
Jefa de Sección Técnica (s)	Unidad de Gestión Presupuestal	B 2	12	40

3. DATOS DEL SUPERVISOR QUE ELABORÓ EL INFORME

APELLIDOS		N° de Funcionario		
HERNÁNDEZ CUBILLA		1.629.664-5		
NOMBRES		N° de Cédula de Identidad		
MARÍA CONSTANZA		1.629.664-5		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	G°	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 habilidades adecuadas para desempeñar el cargo, demostrando alta disposición para asumir responsabilidades propias del sector contable, caracterizado por su diversidad y complejidad. Además, muestra una excelente disposición para implementar herramientas que faciliten la gestión, destacándose por su notable iniciativa


 Firma del Supervisor

María Hernández
 Dir. División Administrativa
 ISEF - UDELAR


 Firma del Funcionario Evaluado

DENISE FONTES
 Jefe Sección - Asistente Contable (s)
 ISEF - UDELAR

5. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL

Fecha de evaluación	17/02/2025	Periodo de evaluación: de	01/03/2024	a:	29/02/2025
---------------------	------------	---------------------------	------------	----	------------

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.	Su asistencia y puntualidad son absolutamente satisfactorios, buena permanencia en su lugar de trabajo y alto compromiso con el Servicio													
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, se preocupa de actualizar y adaptar los procesos, perfeccionando las herramientas, para el mejor desempeño de las tareas.													
RESPONSABILIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Grado de compromiso con el servicio evidenciado en todos los aspectos del desempeño.	Excelente nivel de compromiso con las tareas asignadas, alto grado de responsabilidad en el desarrollo de las funciones propias del Servicio, se destaca muy especialmente en esta característica													
INICIATIVA	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Formulación de ideas y sugerencias factibles para el mejoramiento del servicio.	Excelente nivel de iniciativa en el emprendimiento de las tareas propias de la sección y también, en tareas relacionadas con el desarrollo de la Organización en general													


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			
	Buena aptitud para la supervisión de su funcionaria, adecuado manejo de la asignación de tareas, preocupándose por el fortalecimiento de los RRHH para el logro de los objetivos del sector.											

Puntaje de la evaluación de desempeño

Puntaje

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

Funcionaria comprometida con la Organización y el Servicio en el que se desempeña, ha demostrado sobresalir en su rendimiento al enfrentar los desafíos de la nueva realidad. Posee una notable capacidad adaptativa para satisfacer la cambiante demanda, empleando herramientas que facilitan la gestión sobre todo en entornos adversos y novedosos, asegurando la continuidad de todas las funciones, tareas y servicios del sector. Además, destaca por su alto nivel de involucramiento en las propuestas de trabajo, participando activa y colaborativamente en todas las actividades emergentes orientadas a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Gestión Administrativa (PLEGA) en consonancia con el PDI del Instituto


DENISE FONTES
 Subsección - Asistente de Contador (S)
 ISEE - UDELAR
 Firma del funcionario


 María Hernández
 Dir. División Administrativa
 ISEE - UDELAR
 Firma del supervisor

7. INFORME DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL SUPERVISOR

Firma y aclaración de firma



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEDICACIÓN
COMPENSADA T/A/S**

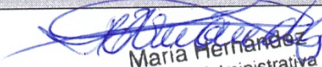
SERVICIO	INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA
-----------------	--

NOMBRES	APELLIDOS
Denise	FONTES ASCENCIO

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO			
Denominación:	Esc. / Sub Esc.	Grado	Horas
Jefe de Sección (S)	B.2	12	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 es la Jefa de la Sección Técnica Contable (s) de ISEF, con una funcionaria administrativa a su cargo. Es responsable de las tareas relacionadas con el proceso de gastos, el contacto con docentes investigadores, la comunicación con Oficinas Centrales y el asesoramiento a la dirección. Supervisa la ejecución y rendición de vales y boletas de cajas chicas, y apoya en el cálculo de sueldos. Además, se encarga del manejo de valores y la documentación de la caja de la institución, una área de alta responsabilidad y confianza. En este rol, se desempeña con seguridad y cuenta con la total confianza de sus superiores. La Funcionaria realiza tareas y asume obligaciones que exceden las indicadas en su cargo, cumpliendo con el Art. 1º de la Ordenanza del Régimen de Dedicación Compensada TAS, por lo que se solicita la prórroga de su inclusión en dicho régimen.</p>

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

	Expediente Nro. 008440-000709-24 Actuación 3	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 17/02/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 17 de febrero de 2025

Exp. 008440-000709-24

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

toma conocimiento de la solicitud de **prórroga de dedicación compensada** del 45% para la funcionaria Denise Fontes en su cargo efectivo N°68438 subrogado Jefe de Sección, Esc.B, G°12, 40 horas, desde el 01/05/25 al 30/04/26.

La misma se financia con fondos Propios del ISEF

Llave presupuestal: 155110100

Pase a División Contaduría de Oficinas Centrales, cumplido vuelva a Secretaría de Comisión Directiva de ISEF.

Sin otro particular se despide muy atentamente.

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 17/02/2025 17:59:13.

	Expediente Nro. 008440-000709-24 Actuación 4	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 17/02/2025 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 en un cargo Esc. B, G°12 40 hs (subrogante), para la Sra. Denise Fontes, Esc. B, G°9 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 11:53:52.
Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 18/02/2025 12:32:54.

	Expediente Nro. 008440-000709-24 Actuación 5	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 18/02/2025 Estado: Cursado
--	---	--

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 08:12:58.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Formulario -008440-000709-24.pdf	170 KB	25/02/2025 13:37:32



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 prorroga de dedicacion compensada Denise Fontes en su cargo Jefe de Seccion en la Unidad de Gestior Presupuestal (Esc.B, G°12 (S), 40 horas), desde el 01/05/25 al 30/04/26.

Integrantes presentes:

		Si	No	FS
<input type="checkbox"/> Dirección:	María Hernández	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Orden Docente:	Agustina Craviotto	<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 Comision Asesora de Gestion se recibieron al correo de Secretaria de Comisiones <secretariacomisionesisef@gmail.com>

Actua en la secretaria de la comisión: María de los Angeles Garcia Paz



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. 008440-000709-24 Actuación 6	Oficina: MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 26/02/2025 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO