



N° de expediente: 008440-000683-24

Fecha: 27.11.2024

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

ARRIOLA PELLEJERO, JULIO OSCAR - SOLICITUD DE DEDICACIÓN COMPENSADA EN EL CARGO 68485 , ESC F.0.01 , G°5,(SUBROGANDO G°9) 40 HS DESDE EL 01/01/2025 AL 31/10/2025

Unidad	MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	DEDICACION COMPENSADA - SOLICITUD DE

Funcionario/s:

Documento Nombre completo Correo Número de cargo Escalafón Grado Horas

Categoría:	TAS
-------------------	------------

Dependencia:	INTENDENCIA
---------------------	--------------------

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. 008440-000683-24 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 27/11/2024 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Se informa que la documentación fue recibida en formato físico - papel-.Es copia fiel del original que se tuvo a la vista.

Se adjuntan Formulario de solicitud de DC , Evaluación del funcionario y Carrera Funcional.

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 17/66

Pase a UGP a sus efectos.

Firmado electrónicamente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 28/11/2024 10:50:42.

Nombre Anexo	Tamaño Fecha
Arriola DC.pdf	3135 KB 27/11/2024 16:32:38
Arriola evaluacion.pdf	6237 KB 27/11/2024 16:33:12
CarreraFuncional_JULIO_ARRIOLA_20241127153451_28715829.pdf	16 KB 27/11/2024 16:33:32



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



Dirección General de Personal

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEDICACIÓN COMPENSADA T/A/S

SERVICIO	ISEF
-----------------	------

NOMBRES	APELLIDOS
Julio Oscar	Arriola Pellejero

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO			
Denominación	Esc. / Sub Esc.	Grado	Horas
Jefe de Servicios Generales (S)	F.0.01	9	48

Concesión	<input checked="" type="checkbox"/>	PERÍODO	
Renovación	<input type="checkbox"/>	Desde 01/01/2025	Hasta 31/10/2025

FUNDAMENTACIÓN

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)

Esta solicitud tiene como objetivo la planificación, organización, coordinación y supervisión del correcto funcionamiento de la higiene, salubridad y conservación de las instalaciones.

Además de las responsabilidades mencionadas, el funcionario también debe atender a otras áreas pertenecientes al servicio, tales como el transporte de insumos, carga y descarga de bultos, traslado de muebles, mensajería, fotocopiado de documentos, y la coordinación con las áreas de enseñanza para el transporte de materiales deportivos, su cuidado e higiene, así como la coordinación con los otros sectores del Departamento de Intendencia.

Las responsabilidades y funciones que se le encomiendan como Jefe de Servicios Generales (S) le permitirá asumir la responsabilidad en ambas sedes, Malvin Norte y Parque Batlle, supervisando a un equipo de 9 funcionarios y coordinando con la empresa privada que colaboran con nosotros en las dos Sedes.

Excediendo las obligaciones normales del cargo en calidad e intensidad.

FECHA DE LA SOLICITUD	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL SOLICITANTE
14/11/2024	

Manuela Cedrés
Directora Dpto. Intendencia
ISEF - UDELAR

ISEF - UDELAR
Depto. de RR.HH.

Recibido: 27/11/24

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

ISEF - UDELAR

2. DATOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO

APELLIDOS		N° de Funcionario		
Arriola Pellejero				
NOMBRES		N° de Cédula de Identidad		
Julio Oscar		2 871 582 9		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	G°	Hs.
Jefe de Sección Servicios Generales (S)	Intendencia -Servicios Generales	F	9	48

3. DATOS DEL SUPERVISOR QUE ELABORÓ EL INFORME

APELLIDOS		N° de Funcionario		
Cedres Camejo				
NOMBRES		N° de Cédula de Identidad		
Manuela		4 124 399 8		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	G°	Hs.
Director de Departamento de Intendencia	Intendencia	E	14	40

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

D	M	A
15	02	24

Muy buen funcionario con gran capacidad de desempeño de función.
Buena disposición para implementar herramientas que faciliten la gestión de sus tareas, con un nivel de desempeño que se destaca. Demuestra un alto nivel de compromiso.


Manuela Cedres
Directora Dpto. Intendencia
ISEF - UDELAR


Julio Arriola
Jefe de Servicios Generales (S)
ISEF - UDELAR

Firma del Supervisor

Firma del Funcionario Evaluado

ISEF - UDELAR
Depto. de RR.HH.
Recibido: 27/11/24



5. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL

Fecha de evaluación 17/07/24 Período de evaluación: de 01/03/23 a: 29/02/24

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	1				
Concurrencia, puntualidad, atención de sus obligaciones laborales y permanencia en el lugar de trabajo.	Muy buena asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo													
SUPERVISOR											TRIBUNAL			
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO									POND.	PUNT. POND.	PUNT.	PUNT. POND.	
CANTIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2				
Valoración de la cantidad de trabajo realizado de acuerdo a las condiciones concretas del desempeño.	Excelente cantidad de trabajo cumpliendo en forma altamente satisfactoria con las tareas correspondientes a su cargo y con aquellas que se le asignan en otros ámbitos de la organización.													
CALIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2				
Valoración de la calidad del trabajo y del grado de perfeccionamiento, teniendo en cuenta las condiciones concretas de desempeño.	Excelente calidad de trabajo, buen desempeño, alto interés de perfeccionarse en su tarea.													
RESPONSABILIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2				
Grado de compromiso con el servicio evidenciado en todos los aspectos del desempeño.	Excelente nivel de compromiso y responsabilidad con el Servicio y los proyectos de trabajo a los que se dedica.													
INICIATIVA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2				
Formulación de ideas y sugerencias factibles para el mejoramiento del servicio.	Alto nivel de iniciativa, factor a destacar en la funcionaria por su constante capacidad positiva y en su capacidad para ejecutar las acciones innovadoras.													

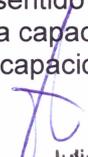
APTITUD PARA LA SUPERVISIÓN Aptitud para obtener resultados a través del trabajo de terceros, capacidad para señalar cursos de acción adecuados, instrucción de los subordinados y equidad en el trato.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	3		
	Buena aptitud para la supervisión de sus funcionarios, adecuado manejo de la asignación de tareas en su equipo de trabajo.											

Puntaje de la evaluación de desempeño

Puntaje

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

Funcionario con muy buena capacidad para el desempeño del cargo y disposición para asumir responsabilidades.
 Cumple en forma satisfactoria con las tareas que se le encomiendan, se desempeña con un gran sentido de la responsabilidad.
 Buena capacidad de adaptación a las diferentes situaciones.
 Gran capacidad para relacionarse con todo el equipo de trabajo.


Julio Arriola
 Jefe de Servicios Generales (S)
 ISEF - UDELAR
 Firma del funcionario


Manuela Cedrés
 Directora Dpto. Intendencia
 ISEF - UDELAR
 Firma del supervisor

7. INFORME DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL SUPERVISOR

Se hace acuerdo con la evaluación


María Hernández
 Dir. División Administrativa
 ISEF - UDELAR
 Firma y aclaración de firma

8. DEMÉRITOS

No presenta en el período a calificar

Puntos a debitar

Calificación

Jefe Sección Personal

ISEF - UDELAR
 Depto. de RR.HH.
 Recibido: 27/11/24 



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF
Carrera Funcional
ARRIOLA PELLEJERO, JULIO OSCAR - Documento: 28715829

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS		
68485	Servicios Generales III	TAS	F. 0.01	Servicios General	Efectivo	Traslado	5	40		
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.03.03 - Servicios Generales										
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			1	16/08/22		01/04/22				155110100
Extensión Horaria TAS			39	24/02/23	008440-000048-23	27/03/23	31/10/23	40-48		155110100
Prórroga de EXT.HOR.TAS			16	06/10/23	008440-000344-23	01/11/23	31/10/24			155110100
Prórroga de EXT.HOR.TAS			46	27/09/24	008440-000174-24	01/11/24	31/10/25			155110100
Subrogación (TAS)			1	27/03/23	008440-000047-23	27/03/23	31/10/23			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS			83	06/11/23	008440-000375-23	01/11/23	31/10/24			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS			120	14/10/24	008440-000193-24	01/11/24	31/10/25			155110100
Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS		
68485	Servicios Generales III	TAS	F. 0.01	Servicios General	Efectivo	Traslado	5	40		
INSTITUCIONAL: 26.001.550.01.05.03 - Intendencia										
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			5	07/03/22	008490-500031-21	30/03/22	31/03/22			155110100

Fecha: 27/11/2024 Hora: 15:34:51

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

1 de 1

	Expediente Nro. 008440-000683-24 Actuación 2	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 28/11/2024 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 28 de noviembre de 2024.

Exp.008440-000683-24

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

Toma conocimiento de la solicitud de dedicación compensada del 45% , para el funcionario Julio Arriola, en su cargo N° 68485, Esc. F, G°5, con subrogación a Esc. F, G°9, 40 horas con extensión a 48, desde el 01/01/25 al 31/10/25.

El mismo se financia con Fondos Propios del Instituto.

Llave presupuestal: 155110100

Pase a División Administrativa, siga a División Contaduría, cumplido vuelva a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF.

Sin otro particular se despide muy atentamente.

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 28/11/2024 11:31:48.

	Expediente Nro. 008440-000683-24 Actuación 3	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 28/11/2024 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

3/12/2024

La Dirección de División Administrativa hace acuerdo con la solicitud de otorgamiento de una dedicación compensada TAS para el Funcionario Julio Arriola.

Se adjunta Plan de Trabajo del Funcionario, recibido de su correo electrónico:
isefserviciosgenerales@gmail.com

Pase a Dirección del Instituto para su conocimiento, cumplido, siga a DIVISION CONTADURIA
OFICINAS CENTRALES - DIRECCIÓN.

Atentamente,

María Hernández

Directora de División Administrativa

ISEF

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 03/12/2024 14:44:54.
--

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Plan-SSGG-Dic 24 -.pdf	446 KB	03/12/2024 12:54:21

Instituto Superior de Educación Física

Parque Batlle, 9 de julio de 2024

Planificación y Organización de Servicios Generales

1. OBJETIVOS:

Los objetivos del equipo encargado de cumplir con los estándares de limpieza del Instituto Superior de Educación Física se centran en dos aspectos fundamentales:

- 1. Garantizar la calidad de la limpieza.**
 - 2. Mantener un ambiente laboral seguro y armonioso.**
-

2. DESCRIPCIÓN:

La responsabilidad del área de servicios generales abarca una serie de funciones esenciales para el desarrollo eficiente del instituto. Estas responsabilidades incluyen la gestión y mantenimiento de los espacios físicos, la coordinación de suministros y equipos, y la implementación de normas y procedimientos para garantizar un ambiente seguro y ordenado.

a) Gestión y mantenimiento de espacios físicos:

- Asegurar que todas las instalaciones estén en óptimas condiciones de higiene.
- Supervisar la limpieza y colaborar con el personal de mantenimiento de infraestructura (sistemas eléctricos, sanitarios, climatización).
- Gestionar espacios como aulas, biblioteca y áreas comunes.
- Comunicar irregularidades a Directora Intendente y encargado Mantenedor-reponedor

b) Coordinación de suministros y equipos:

- Garantizar el suministro adecuado de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento diario.
- Mantener un inventario actualizado del material de limpieza.
- Asegurar la disponibilidad de suministros cuando se necesiten.

c) Implementación de normas y procedimientos:

- Establecer y hacer cumplir normas y procedimientos para un ambiente seguro, ordenado y eficiente.
- Procedimientos de emergencia, y normativas de uso de espacios y equipos.
- Comunicar claramente estas normas y aplicarlas consistentemente.

Capacitación:

- Participar en programas de capacitación ofrecidos por la Universidad de la República.
 - Adquirir nuevas habilidades y conocimientos para mejorar el desempeño.
 - Demostrar el compromiso con el desarrollo profesional del personal, fomentando la motivación y el trabajo en equipo.
-

3. RESPONSABILIDADES DEL JEFE (S) DE SERVICIOS GENERALES:

1. Subrogación del Jefe de Servicios Generales:

- Asumir el rol de jefe en ausencia del titular.

2. Planificación y Supervisión:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del equipo con Dirección Intendencia.
- Asegurar el cumplimiento de metas y la calidad en la ejecución de tareas.

3. Monitoreo de Objetivos:

- Controlar el progreso hacia los objetivos del departamento.
- Implementar medidas correctivas cuando sea necesario.

4. Gestión de Tareas y Recursos:

- Asignar tareas diarias, planificar turnos y distribuir materiales necesarios.

5. Logística y Transporte:

- Coordinar el transporte de insumos, carga y descarga de bultos, traslado de muebles, material deportivo y mensajería.

6. Impresión de Documentos:

- Recibe, realiza y entrega la impresión de documentos y coordinar con las áreas de enseñanza.

7. Sedes:

- Supervisar actividades de limpieza y mantenimiento en ambas sedes.

8. Ausencias:

- Cubrir, en caso de ser necesario, con personal contratado, para garantizar la continuidad de las operaciones.

4. PARTE 1: CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE LIMPIEZA

Descripción Detallada:

- Asegurar que todas las áreas del instituto cumplan con la limpieza, definiendo protocolos claros para aulas, pasillos, baños, áreas comunes y otros espacios.
- El equipo debe trabajar coordinadamente para garantizar tareas efectivas y en tiempo.

Tareas diarias:

- **Limpieza diaria de áreas comunes:**
 - Pasillos, aulas, baños y áreas de recreo, comedor.
- **Desinfección regular:**
 - Superficies de contacto frecuente (pomos de puertas, interruptores de luz, mesas, sillas).
- **Mantenimiento de baños:**
 - Baños limpios y abastecidos con suministros (papel higiénico, jabón, toallas de papel).
- **Limpieza y desinfección de equipos:**
 - Equipos compartidos (computadoras, teclados, ratones).

- **Recolección y eliminación de basura:**
 - Adecuada disposición de residuos.
- **Limpieza de ventanas y superficies:**
 - Ventanas internas y otras superficies según sea necesario.
- **Limpieza de áreas específicas:**
 - Oficinas, vigilancia, cocina.
- **Inspecciones regulares:**
 - Por parte de Dirección intendencia para asegurar el cumplimiento de estándares.

Adaptación a necesidades específicas:

- Adaptar los estándares de limpieza a las necesidades del instituto.

Colaboración entre personal y estudiantes:

- Fomentar la colaboración entre personal de limpieza, administración, docentes y estudiantes para mantener un entorno limpio y saludable.

5. PARTE 2: MANTENER UN AMBIENTE SEGURO Y FOMENTAR LA COMUNICACIÓN**Enfoque en la seguridad:**

- Mantener un ambiente seguro y saludable.
- Realizar desinfección adecuada para prevenir enfermedades.
- Identificar y abordar riesgos (superficies resbaladizas, objetos peligrosos).

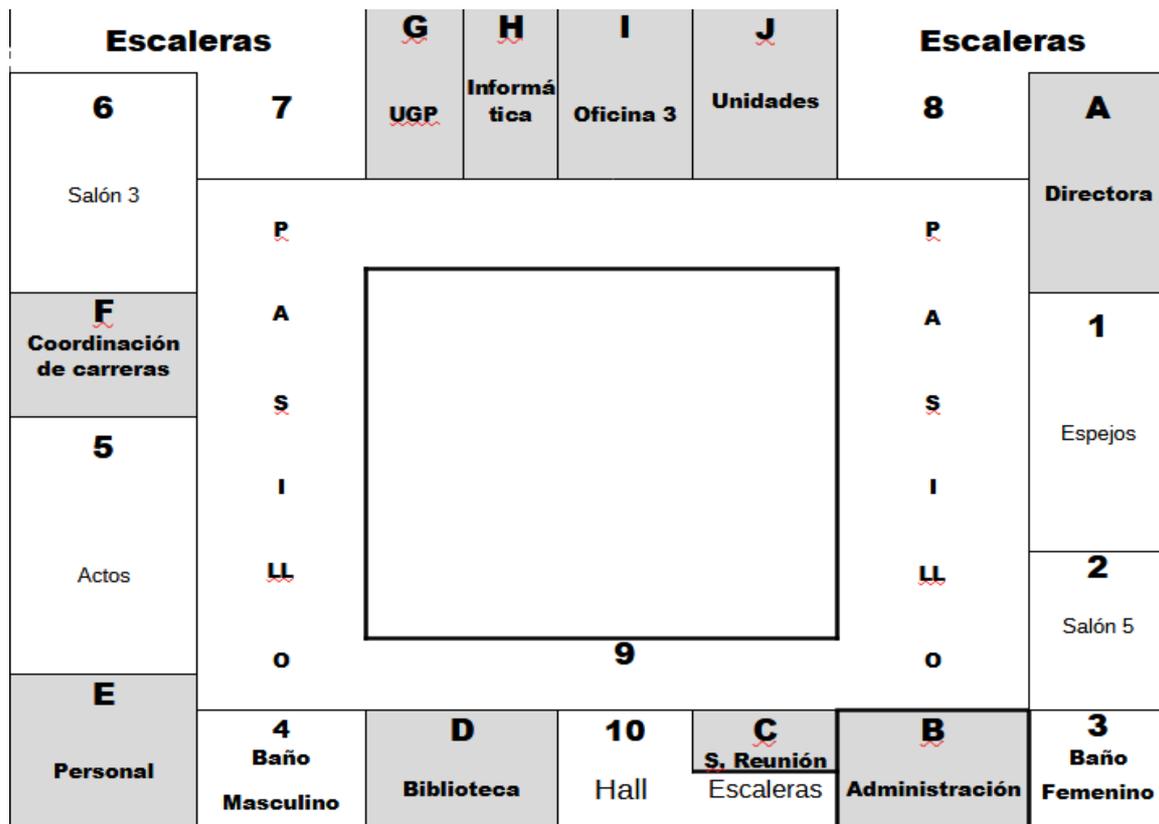
Fomentar la comunicación y entendimiento:

- Promover una comunicación abierta y efectiva dentro del equipo y con los demás funcionarios.
- Coordinar tareas, resolver problemas e identificar áreas de mejora.

Ambiente de entendimiento y respeto:

- Crear un ambiente de respeto mutuo que contribuya al bienestar general y fortalezca el sentido de pertenencia.

6. DISTRIBUCIÓN DE TAREAS POR PLANTAS:**Planta Alta:**



Cecilia (13:00 -19:00) encargada de A hasta J:

- A. Directora y demás reparticiones.
- B. Administración
- C. Sala de Reunión
- D. Biblioteca
- E. Personal
- F. Coordinación de carreras
- G. UGP
- H. Informática
- I. Oficina 3
- J. Unidades

Florencia (08:30 -15:30) encargada de 1 a 10: CAMBIAR A OFICINAS

1. Espejos
2. Salón 5 (controlar horarios de clase).
3. Baño femenino
4. Baño masculino
5. Actos
6. Salón 3 (controlar horarios de clase).
7. Escalera (frente a salón 3).
8. Escalera principal (frente a oficina Directora).

9. Escalera frente a Biblioteca.
10. Pasillos, Puertas, Ventanales, Carteles indicadores, T. araña, extintores, caja hidrante.

Importante Baños:

- * Los baños deben estar limpios y completos para ser entregados al turno vespertino.
- * El cambio de servicio se efectuará 30 minutos antes de finalizar turno de la mañana.
- * Se dejará asentado en el cuaderno de novedades.

Cobertura de Ausencias en Planta Alta:**Ausencia de Cecilia:** Responsable: Florencia

- Limpieza de las oficinas de la Directora.
- Continuación de la limpieza de sus áreas asignadas.
- Limpieza de baños cada 1 hora y abastecimiento de materiales.
- Cambio de papeleras en oficinas.
- Atención a emergencias hasta 30 minutos antes de finalizar el turno.

Ausencia de Florencia: Responsable: Patricia

- Limpieza de las aulas, pasillos.
- Limpieza de baños cada 1 hora y abastecimiento de materiales.
- Cambio de papeleras en oficinas.
- Atención a emergencias en planta Alta hasta 30 minutos antes de finalizar el turno.

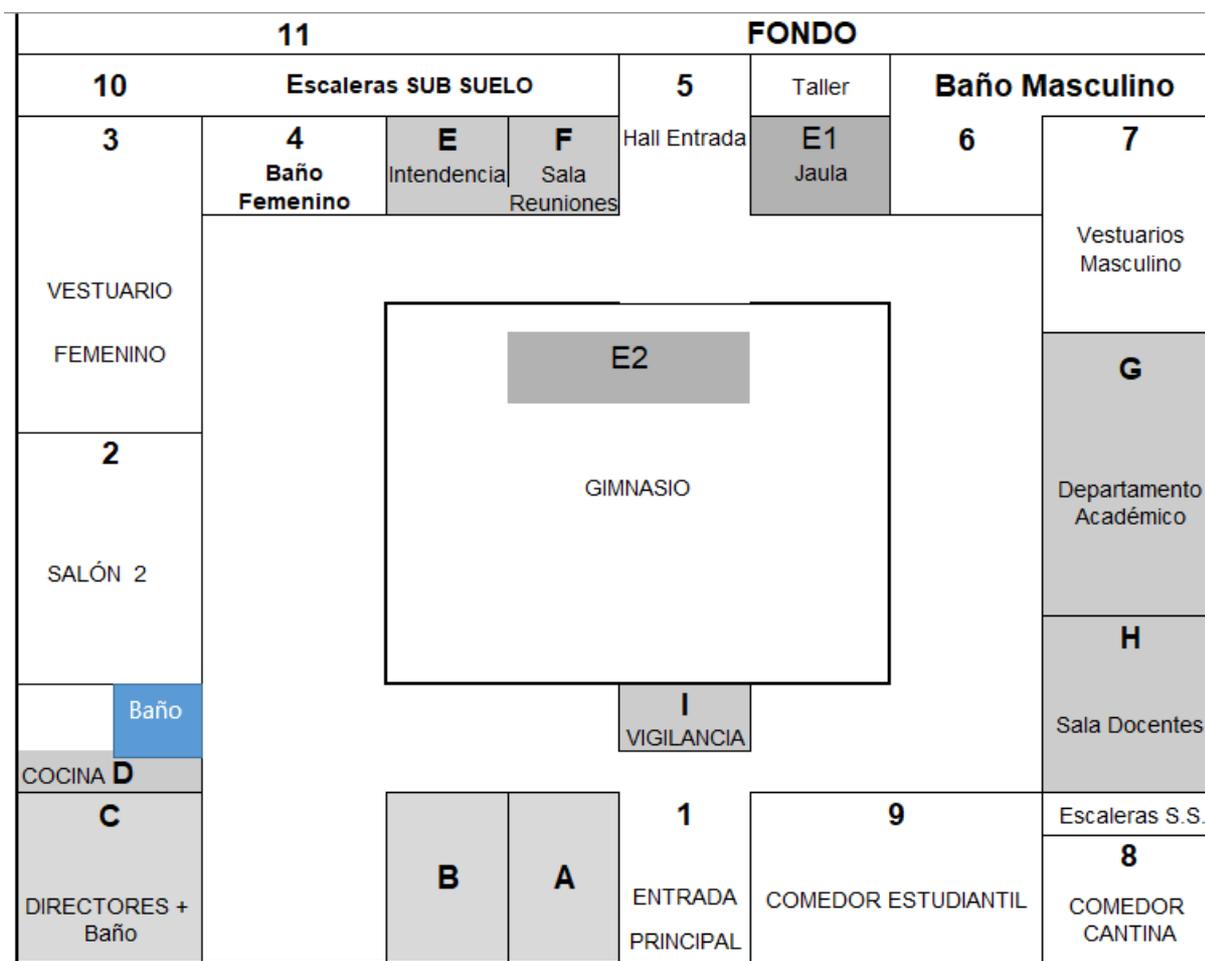
Ausencia de Cecilia y Florencia: Responsable: Patricia

- Limpieza de las oficinas.
- Limpieza de baños cada 1 hora y abastecimiento de materiales.
- Cubrir emergencias del piso.
- Pendiente sus áreas asignadas.

Ausencia de Cecilia, Florencia y Patricia: Responsable: Elena

- Opción 1: Presentación en la mañana. Cubrir planta alta la mitad del turno.
- Limpieza de oficinas, baños, salones, pasillos y cambio de papeleras.
- Opción 2: Presentación normal, cubrir planta alta hasta las 17:00 hs

Nota: Las ausencias pueden ser modificadas acorde necesidades de servicio.

Planta Baja:

Elena (13:00 -21:00) encargada de A hasta I, 4 y 6:

- A. Administración
- B. Bedelía
- C. Dirección TAS
- D. Cocina y baño chico.
- E. Intendencia
- F. Sala de reuniones
- G. Departamento Académico
- H. Sala Docentes
- I. Vigilancia (solicitar autorización para limpieza equipo informático)
- Baños Masculino y Femenino (a cargo a partir 30 minutos antes finalización turno de la mañana).

Evelyn (10:00 -17:00): encargada de 1 a 10:

1. Entrada principal interior

2. Salón 2
3. Vestuario femenino (lunes y jueves)
4. Baño femenino
5. Hall entrada interior
6. Baño masculino
7. Vestuario masculino (martes y viernes)
8. Área de cantina
9. Comedor estudiantes
10. Pasillos, puertas, ventanales, carteles indicadores, telas de araña

Importante Baños:

- * Los baños deben estar limpios y completos para ser entregados al turno vespertino.
- * El cambio de servicio se efectuará 30 minutos antes de finalizar turno de la mañana.
- * Se dejará asentado en el cuaderno de novedades.

*Cathy (08:30 -15:30): encargada de **Suministros:***

1. Jaula: mantener el orden y la limpieza.
1. Gimnasio: mantener el orden y la limpieza.
2. Mantener enlace directo con Coordinaciones de Carrera.
3. Distribución de materiales dentro y fuera del Instituto.
4. Recibir y acondicionar el material.
5. Mantener actualizado el inventario.
6. Cubrirá ausencias en Planta Baja.

Cobertura de Ausencias en Planta Baja:

Ausencia de Elena: Responsable: Cooperativa

- Limpieza de las oficinas de Administración.
- Continuación de la limpieza de sus áreas asignadas.
- Limpieza de baños cada 1 hora y abastecimiento de materiales.
- Cambio de papeleras en oficinas.
- Atención a emergencias hasta 30 minutos antes de finalizar el turno.

Ausencia de Cathy: Responsable: Evelyn

- Cubrir las áreas de Cathy
- Limpieza de baños cada 1 hora y abastecimiento de materiales.
- Atenta a emergencias.

Baños:

- * Los baños deben estar limpios y completos para ser entregados al turno vespertino.
- * El cambio de servicio se efectuará 30 minutos antes de finalizar turno de la mañana.

* Se dejará asentado en el cuaderno de novedades.

- **Ausencia de Cathy y Evelyn:** Responsable: Elena
 - Cubrir las áreas de Cathy
 - Cambio de papeleras.

Sub Suelo y Varios:

Patricia (09:00 -12:30):

- Archivos, Capacitación, Baño CEEF y escaleras, techos y paredes de sub suelos (2).
- Entrada exterior (frente). Barrido, escaleras, puerta, recorrida perimetral (bolsas, papeles).
- Entrada exterior fondo. Limpieza de contenedores residuos y alrededores (manguera instalada para tareas varias).
- Cuadros, trofeos acondicionar los miércoles.
- Heladera, microondas de cocina y comedor de estudiantes (se acondiciona 1 vez a la semana, dejando asentado en el cuaderno de novedades).

7. PROTOCOLOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD:

Procedimientos de Emergencia:

- **Colaborar:** Ante situaciones de emergencia comunicar a Vigilancia .
- **Comunicación de Emergencias:** Información de contacto de emergencia disponible y accesible en Vigilancia (SUAT tel. 133 de Junio a Agosto 2024).

8. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA:

Monitoreo de Desempeño:

- Evaluación periódica del desempeño del equipo de servicios generales.
- Identificación de áreas de mejora y desarrollo de planes de acción.

Retroalimentación:

- Mecanismos para recibir y procesar retroalimentación del personal del instituto.
- Implementación de sugerencias y mejoras basadas en la retroalimentación recibida.

9. CONCLUSIÓN:

El cumplimiento de los estándares de limpieza y mantenimiento del Instituto Superior de Educación Física es fundamental para garantizar un ambiente seguro, saludable y acogedor para todos los estudiantes, personal docente y administrativo. La planificación, organización y supervisión adecuadas, junto con una comunicación efectiva y un enfoque en la mejora continua, son esenciales para lograr estos objetivos.

10. NORMAS PARTICULARES:

1. Horas Extras y Compensadas

- **Autorización Previa:** No se realizarán horas extras ni compensadas sin previa autorización y acorde necesidades del servicio.
- **Restricciones:** Los funcionarios que regresen de una certificación médica superior a 5 días hábiles no podrán hacer uso de horas extras.

2. Plazo y Requisitos de Entrega de Contralor

a. Plazo de Entrega:

- **Fecha Límite:** Los primeros **5** días al inicio de cada mes.

b. Requisitos Detallados:

➤ **Documentación de Ausencias:**

- **Formato:** Detallar todas las ausencias.
- **Legibilidad:** De ser por escrito (legible) y/o mediante el formulario o certificados que correspondan. Debiendo corroborar los datos proporcionados estén completos.

➤ **Casillas Requeridas:**

- **Fechas:** Asegurarse de que todas las fechas relevantes estén correctamente ingresadas.
- **Firmas:** Verificar que todas las firmas necesarias estén presentes.
- **Datos en Casillas:** Completar todas las casillas correspondientes con la información necesaria.

c. Datos incompletos o demoras en la entrega:

- Las demoras en la entrega del documento y la presentación de datos incompletos o ilegibles causarán significativos retrasos en los trámites administrativos del departamento de RR.HH.
- Reintegro del documento: Será devuelto al titular para su corrección y reenvío.

3. Retirarse del Instituto sin causa debidamente justificada y autorizada:

- **Aviso y Autorización:** Retirarse del instituto por temas personales sin previo aviso y/o autorización se considera una falta grave.
- **Informe de la causa:** Quien la cometiere debe realizar un informe por escrito dentro de las primeras 72 horas de producida la falta, dirigido a la Dirección de Intendencia.

4. Sugerencias, Quejas y Reclamos:

- **Procedimiento:** Toda sugerencia, queja o reclamo (personal o laboral) debe ser elevada por el conducto jerárquico correspondiente.
- **Contacto:** Las comunicaciones deben enviarse por correo electrónico a: intendencia@isef.udelar.edu.uy

5. Casos de Violencia, Acoso y Discriminación:

- **Acción Inmediata:** Se sugiere dar trámite inmediato a los casos de violencia, acoso o discriminación para que se tomen las medidas correspondientes por parte de las autoridades competentes.

Rotaciones:

- **Control de Tareas:** Las áreas están estipuladas únicamente para mantener un control sobre las tareas asignadas.
- **Cambios de Área:** Acorde a la necesidad del Servicio, se podrán realizar cambios de áreas dentro o fuera de las sedes **sin previo aviso**.

Pre-Descanso:

- **Inicio del Descanso:** Se podrá tomar el descanso a partir de las 4 horas de haber ingresado al turno respectivo.
- *Las áreas de almuerzo deben desarrollarse en áreas previstas para dicha finalidad (área de cantina, cocina, comedor).*
- *NO está permitido en vestuarios.*
- **Hidratación:** Está permitido el mate en la cocina. Pero no permanecer, debiendo reintegrarse a sus actividades.
- **Certificado Médico:** Si no puede cumplir las 4 horas de trabajo constante, debe presentar un certificado médico que justifique las limitaciones, donde aclare los descansos debidos.

Pos-Descanso:

- **Reanudación de Tareas:** Después de 30 minutos de descanso, se debe continuar con las tareas pendientes.
- **Recorrida de Áreas:** Realizar nuevamente la recorrida de las áreas respectivas para cubrir todas las emergencias y/o tareas de limpieza existentes.
- **Retiro de Áreas:** Deben retirarse de las áreas 30 minutos antes de la finalización del turno, con o sin artículo.

Aplicación de Observaciones por Escrito:

1. No cumplir con las tareas asignadas al finalizar la jornada:

- **Descripción:** Esta observación se aplica cuando un funcionario no completa las tareas asignadas antes de finalizar su jornada de trabajo.

2. Dejar material abandonado y/o en malas condiciones para su uso, al finalizar su jornada:

- **Descripción:** Esta observación se aplica cuando un funcionario deja equipos, herramientas o materiales en estado de abandono o en condiciones inadecuadas para su uso posterior.

3. Hacer uso del descanso antes de lo permitido:

- **Descripción:** Esta observación se aplica cuando un funcionario hace uso de su descanso antes del tiempo estipulado por el encargado.

4. Cualquier otra causa, motivo o razón que se estime contraproducente para el cumplimiento:

- **Descripción:** Esta observación se aplica a cualquier otra acción o comportamiento que impida o dificulte el cumplimiento eficiente de las tareas y responsabilidades.

Reclamos: Los reclamos pueden hacerse hasta 30 días después de la notificación, por escrito o por correo electrónico a intendencia@isef.udelar.edu.uy

Cocina: (aparato preparación de alimentos) es de uso común, todos aquellos que hagan uso de la misma son responsables de dejarla en condiciones. Por tal motivo debemos dejar por escrito dicha acción, para no recaer en situaciones innecesarias.

El Set de cocina estará en oficina Intendencia, debiendo solicitar al J.S.G.

HELADERA: Los alimentos que se encuentren provocando una reacción contaminante será desechado sin previo aviso. -

CARRO de transporte de materiales

El funcionario antes de comenzar su tarea debe tener el carro con todo su equipamiento y materiales de trabajo. El tener todo lo necesario para trabajar, implica ahorro en tiempo y energía. El carro debe colocarse siempre en un lugar donde permita tener el material a mano, pero, bajo ningún concepto debe obstruir el tránsito.

Al finalizar la jornada de trabajo debe quedar limpio.

Puede permanecer en el mismo:

- escoba y pala (mantenerlos limpio).
- lampazo
- balde vacío y limpio
- paño limpio
- bolsa de carro limpia y vacía.

CONSIDERANDO:

Considerando que la planificación, para cumplir con las tareas de limpieza en las distintas áreas cerradas llevan un tiempo por sus actividades, se toma un promedio entre 15 y 30 minutos para cumplir de forma satisfactoria. Llegando a un total aproximado 15 a 20 espacios individuales, en una jornada de 7 horas por cada funcionario de servicios generales. Por consiguiente, al ser dos (2) personas por piso, se lograría un mejor desarrollo de las tareas en tiempo y calidad.

Los funcionarios que se encuentran en foros sindicales están exonerados de cumplir con la totalidad de su horario. Por lo cual se le asignara tareas puntuales como ser:

- Cubrir faltantes
- Limpieza de los subsuelos
- Limpieza y acondicionamiento del área de residuos (fondo).
- Necesidades del servicio.

FIN DE SEMANA:

Debe considerarse que las áreas abiertas en días hábiles no es posible realizar limpieza profunda. Tomando en cuenta dicha situación, se sugiere, acorde a necesidades de servicio, planificar tareas para los fin de semana, en lo posible cada domingo, a los efectos de recibir el instituto cada lunes en optimas condiciones. Dichas tareas pueden desarrollarse tanto por personal de ISEF (voluntarios) y/o personal de la Cooperativa. Tanto los que son contratados (2) como así también, sumar mas efectivos. Solicitándose en tiempo y forma en caso necesario.

PLANILLA:

Las áreas a cumplir por cada Serv. Grales. estará en planilla donde se marcará cada área al finalizar la jornada. Dichas planillas estarán previstas en cada dependencia y áreas abiertas del Instituto. Firma y aclaración al finalizar la tarea del lugar.

Se tomará la planilla mensual para elevar los resultados de tareas realizadas y elaborar informes con el objetivo de mejorar el servicio.

Nota importante: Crear un medio ambiente seguro. Si se trabaja adecuadamente se comprenderá que pueden evitarse graves accidentes, por ej. un piso resbaloso o húmedo es peligroso y el abandono del material de trabajo en corredores o ambientes puede provocar accidentes.

OFICINAS:

- Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, escritorios, material informático.
- Cambiar bolsa de residuos.
- Limpiar y desinfectar puertas.
- Eliminar telas de araña.
- Limpiar y desinfectar el piso.

SALONES:

- Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, escritorio.
- Cambiar bolsa de residuos.
- Eliminar telas de araña.
- Limpiar y desinfectar el piso.
- Importante: Tomar en cuenta la finalización de cada clase para realizar las tareas. Se sugiere confirmar los horarios con vigilancia

VIGILANCIA:

- Cambiar bolsa de residuos
- Eliminar telas de araña.
- Limpiar y desinfectar vidrios, paredes (interior y exterior)
- Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, mesada, equipos informático
- Limpiar y desinfectar pisos.

SALA DE REUNIONES:

- Cambiar bolsa de residuos.
- Desinfectar puertas.
- Limpiar y desinfectar y ordenar sillas, mesas, es. Informático.
- Mopa en piso.
- Eliminar telas de araña.
- Limpiar y desinfectar los pisos.

COMEDOR DE ESTUDIANTES:

- Cambiar bolsa de residuos.
- Ordenar y desinfectar mesas, sillas, escritorios.
- Limpiar y desinfectar equipo Informático.

- *Limpieza de microondas.*
- *Eliminar telas de araña.*
- *Limpiar y desinfectar los pisos, cortinas y ventanas.*
- *Mantener alcohol en gel en 2 mesas.*

PASILLOS Y ESCALERAS:

- *Limpiar, desinfectar pisos.*
- *Eliminar telas de araña*
- *Encerar*
- *Limpiar, desinfectar, aplicar auto brillo en pisos*

VENTANAS Y VIDRIOS:

- *Eliminar telas de araña.*
- *Limpiar, desinfectar*
- *Limpiar y desinfectar pisos*

PAREDES Y PUERTAS:

- *Eliminar telas de araña*
- *Limpiar y desinfectar*

TAREAS PENDIENTES:

Se debe considerar las actividades en las áreas involucradas (oficinas, salones, etc.) en la cual impide cumplir con la labor por parte del funcionario. Debiendo cancelar y prever nueva recorrida para su cumplimiento.

UNIFORME:

El uso del uniforme es obligatorio. Debiendo optar por la prenda a conveniencia, según las alternativas que se tiene para el porte de las mismas. En caso de no hacer uso, debe justificar el motivo, por escrito.

LAVARROPA:

Lavado de chalecos, paños, mopas.
Los uniformes pueden lavarse los días Viernes.

- *Atender imprevistos que ameriten repetir limpieza en el día:*
 - *Por accidentes, Obras de mantenimiento y/o construcción.*
 - *Por personal de visita de otras instituciones o particulares.*
 - *Finalización de reuniones en cualquier dependencia (Actos, espejos, etc.).*
 - *Actividades previstas acorde calendario anual*
 - *O cualquier otra situación, será tomada en cuenta para realizar hasta 30 (treinta) minutos antes de la finalización de su jornada.*

- *En caso de que dicha tarea no se cumpla, deberá comunicarse al J.S.G. por el medio de comunicación que corresponda, en caso de que este no se encuentre presente en el instituto.*

FALTAS AL SERVICIO:

- *Constituirán culpa grave, las faltas del funcionario a horas o días de servicio, sin estar debidamente autorizado, y motivarán la aplicación de las medidas disciplinarias prescritas por los respectivos reglamentos. (Art.21, Capia, Personal no docente).*
 - *Se sugiere, dentro de las causas de las ausencias, notificar en tiempo y forma al J.S.G. o en sus efectos a la directora intendencia.*

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES POR PISO:

*Martes y jueves. A cargo de V. Zabala y/o J. Arriola. Horario a convenir.
Se aceptarán sugerencias de sustitución de materiales y/o equipos, por escrito.*

Nota: *Los materiales (baldes, trapeadores, escobas y otros accesorios) no deben quedar en los pasillos del edificio, ya que esto podría afectar el trabajo del resto de los compañeros del instituto.*

Es importante recorrer el área de responsabilidad, antes de finalizar la jornada, para no dejar material en el área no previstas para dicho fin.

Solo está permitido el carro en ambas plantas en óptimas condiciones de higiene. Las herramientas o material que dejamos de utilizar al finalizar la jornada deben permanecer en su sitio asignado en condiciones para el siguiente uso. Se pueden utilizar los depósitos ubicados en baños planta alta. –

Los materiales de limpieza individuales son responsabilidad de cada funcionario no perder contacto con los mismos, debiendo tomar las medidas pertinentes para que no existan faltantes y cumplir con las tareas diarias. En caso del desgaste natural o rotura, comunicar en tiempo y forma.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

Algunos productos de limpieza son tóxicos, corrosivos o inflamables, que pueden poner en riesgo la salud de los compañeros/as. Es importante el uso de guantes, máscaras, gafas protectoras. Permitiendo proteger la piel, la nariz, los ojos. Sumado al lavado de manos para descartar que productos se queden en la piel. Además de utilizar el uniforme completo de forma obligatoria.

Se adjunta Manual-de-normas-y-procedimiento-de-limpieza en puf.

EVALUACIÓN:

Cada 30 a 45 días se realizará una reunión a los efectos de intercambiar ideas, recomendaciones generales y demás. En pos de mejorar el trabajo en conjunto.

Fecha a convenir.

NIVEL JERÁRQUICO:

Toda solicitud, sugerencia, modificación debe ser evacuada directamente al J.S.G., a los efectos de mantener una línea clara de entendimiento, organización y conducción dentro del departamento Intendencia.

SUGERENCIAS:

No descuidemos la limpieza. Toda suciedad y/o ruptura de algún equipamiento que logremos visualizar dentro o fuera de nuestro horario o fuera de nuestra área de responsabilidad, lo comunicamos a quien corresponda. Manteniendo entre toda la conservación del instituto.

CONCLUSIONES: CONCEPTOS FINALES

**Servicios generales apoyará en otras actividades operativas necesarias:*

- *Mensajería*
- *Lavandería*
- *Vigilancia*
- *Carga, descarga y acondicionamiento de artículos, provisiones y materiales en depósito, archivos, muebles.*
- *Mantenimiento, preparación y distribución de materiales deportivos*
- *Mudanzas*
- *Copias e impresiones*

Elaborado por:

Julio Arriola

Jefe (s) de Servicios Generales

Instituto Superior de Educación Física

	Expediente Nro. 008440-000683-24 Actuación 4	Oficina: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 03/12/2024 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 3 de Diciembre de 2024.

Se toma conocimiento.

De acuerdo con la evaluación y solicitud.

Pasa a cumplido, siga a DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCIÓN por así corresponder.

Firmado electrónicamente por MARIANA ANDREA SARNI MUNIZ el 03/12/2024 15:04:27.

	Expediente Nro. 008440-000683-24 Actuación 5	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 03/12/2024 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

La División Contaduría Central informa que:

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

- 2) La presente solicitud de dedicación compensada en un cargo Esc. F, G°9 48 hs (subrogante), para el Sr. Julio Arriola, Esc. F, G°5 40 hs (con extensión de 40 a 48 hs), por el periodo del 01/01/25 al 31/10/25, se financia con fondos propios del Instituto, Fin. 1.1, prog. 347

- 3) Las multas y recargos a pagar a BPS por la liquidación retroactiva de la presente solicitud se financia con cargo a recursos presupuestales del ISEF

Llave presupuestal 155110100

Pase a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 04/12/2024 15:43:51.
Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 05/12/2024 09:41:45.

	Expediente Nro. 008440-000683-24 Actuación 6	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 05/12/2024 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 17 de diciembre de 2024.

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

Pase a Comisión Directiva para su consideración.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 17/12/2024 12:31:42.
--

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
ISEF A4 - Formulario 008440-000683-24.pdf	170 KB	17/12/2024 12:30:44



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 prorroga de la dedicacion compensada en un cargo Esc. F, G°9 48 hs (S), para el Sr. Julio Arriola, Esc. F, G°5 40 hs (con extensión de 40 a 48 hs), por el periodo del 01/01/25 al 31/10/25

Integrantes presentes:

		Si	No	FS
<input type="checkbox"/>	Dirección: Maria Hernandez	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Orden Docente: Agustina Craviotto	<input 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: Alicia Rosas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observaciones

Los acuerdos de los integrantes de la Comision Asesora de Gestion serecibiero 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