



Nº 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 SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO  
MONTEVIDEO - ISEF

Tipo INFORME DE VENCIMIENTO

Funcionario/s:

| Documento | Nombre completo         | Correo | Número de cargo | Escalafón | Grado | Horas |
|-----------|-------------------------|--------|-----------------|-----------|-------|-------|
| 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.-

|  |                                                               |                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Expediente Nro. 008440-000709-24</b><br><b>Actuación 1</b> | Oficina: SECCIÓN PERSONAL<br>- CENTRO MONTEVIDEO -<br>ISEF<br>Fecha Recibido: 06/12/2024<br>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 |



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              |
|----------------------------------------------------------|--------------|-----------|---------------|-------------------|------------------|------------------|-------------|--------------------|
| 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 | 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 | 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                                                    |               |              |                  |                   |             |                  |          |                    |
| ÓRGANO 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                                   | BECARIO       | Becario      | X.0.01           | Becario     | Becario     | Llamado aspirantes | 1        | 30                 |
| INSTITUCIONAL: 26.001.540 - Apex       |               |              |                  |             |             |                    |          |                    |
| PARTIDA PRESUPUESTAL: 154010200 - Apex |               |              |                  |             |             |                    |          |                    |
| MOVIMIENTO                             |               |              |                  |             |             |                    |          |                    |
| ÓRGANO 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          |
| Designación (Becario)                  |               |              |                  |             |             |                    |          |                    |
| 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          |



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       |              |                 | PARTIDA PRESUPUESTAL: 154010200 - Apex |                  |                  |                     |             |           |
| MOVIMIENTO                             |              |                 |                                        |                  |                  |                     |             |           |
| Designación (Docente)                  |              | ÓRGANO EMISOR   | Nº RESOLUCIÓN                          | FECHA RESOL.     | Nº EXPEDIENTE    | FECHA DESDE         | FECHA HASTA | HORAS     |
| Cese en el Cargo - Término de contrato |              | CD APEX - CERRO | 2473                                   | 24/01/08         | 018200-000227-08 | 18/02/08            | 30/06/08    | 154010200 |
| C.E.D.                                 |              | 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                          |              | ÓRGANO EMISOR      | Nº RESOLUCIÓN | FECHA RESOL.      | Nº EXPEDIENTE    | FECHA DESDE        | FECHA HASTA | HORAS | PART. PRESUPUESTAL |
| Designación (Pasante Asimilado TAS) |              | CD APEX - CERRO    | 1672          | 08/02/07          | 011150-001871-07 | 17/02/07           | 31/10/07    |       | 154010200          |
| Prórroga en el Cargo                |              | C.E.D.             | 56            | 05/11/07          | 011150-006828-07 | 01/11/07           | 16/02/08    |       | 154010200          |
| Extensión Horaria Pasante TAS       |              | CD APEX - CERRO    | 2183          | 21/06/07          | 011150-005179-07 | 21/06/07           | 31/10/07    | 20-30 | 154010200          |

|  |                                                               |                                                                                                                    |
|--|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Expediente Nro. 008440-000709-24</b><br><b>Actuación 2</b> | Oficina: DIVISION<br>ADMINISTRATIVA - CENTRO<br>MONTEVIDEO - ISEF<br>Fecha Recibido: 14/02/2025<br>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 corcondancia 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 |

iGDoc - Expedientes

|                                                                                      |                                                                 |                                                                                                                                                                   |                            |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|--|
| <p>Elaborar el presupuesto de gastos, inversiones y otros de la financiación 1.1</p> | Administración de la caja chica                                 | Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrando en el banco                                                                                                    | Densie                     |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos                                                                                                              | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Resguardo de los montos cobrados, arques periódicos de los valores existentes en la caja del Instituto.                                                           | Densie/Walter              |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Revisar y autorizar por rubros que se financian con fondos de caja chica                                                                                          | Densie/Walter              |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Elaborar la planilla de rendición                                                                                                                                 | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio                                                                                                             | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización                                                                                        | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Hacer devolución de los fondos no utilizados en caso de corresponder                                                                                              | Densie/Walter              |  |  |
|                                                                                      | Solicitudes de vales                                            | Orientar a los solicitantes en cuanto al llenado del formulario como a los importes, Verónica/Densie/<br>Walter                                                   | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Recibir el formulario firmado por solicitante y jefes, junto con la ruta que justifica la necesidad                                                               | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Generar el expediente y enviarlo a División Suministros                                                                                                           | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Recibir el expediente desde Tesorería con información de fecha de pago, monto y número de vale a rendir                                                           | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos con fondos de caja chica)                                                    | Densie/Walter              |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos                                                                                                              | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Elaborar la planilla de rendición                                                                                                                                 | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio                                                                                                             | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización                                                                                        | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      | Control del procedimiento de compras                            | Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto                                                                                                     | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Recibir el expediente de compra controlando que el cuadro de solicitud coincida con los presupuestos adjuntos                                                     | Densie/Walter              |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Revisar el expediente de compra indicando el monto a ejecutar y sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución                                                 | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Aseguar en algunos casos que implica análisis de cuadro comparativo de ofertas                                                                                    | Densie/Walter              |  |  |
|                                                                                      | Costos fijos                                                    | Tomar conocimiento de la ejecución de la compra actualizando la reserva en el fondo previsto                                                                      | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Recibir facturas conformadas por la ordenación de gastos, escaneadas y enviadas a División Suministros                                                            | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Controlar que las facturas hayan sido recibidas en División Suministros                                                                                           | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      | Gestión de los fondos destinados al PROMEF                      | Controlar la ejecución de los gastos destinados a los docentes en su gran mayoría extranjeros, realizados a través de vales de caja                               | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      | Gestión de inversiones, concursables centrales (CSE/CSEAM/CSEI) | Aseguar en el óptimo uso de los fondos asignados                                                                                                                  | Densie/Walter              |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Creación de planillas de control de cada proyecto, a partir de la información recibida                                                                            | Densie/Walter              |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Mantenimiento de las planillas a medida que se van concretando los gastos                                                                                         | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Elaborar aval contable para su rendición en la Comisión Sectorial correspondiente, esperando que la solicitud de interesado se haga en un plazo razonable         | Densie/Walter              |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Realizar la rendición de cuentas sobre los diferentes gastos y alidos a los docentes responsables                                                                 | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      | Gestión de los fondos destinados a la Biblioteca                | Hacer rendición a la PCAB 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                     |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Revisar la correcta ejecución en analítica y sumilla de la apertura presupuestal en los rubros gastos e inversiones                                               | Walter                     |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Elaborar informes para la Comisión de Presupuesto                                                                                                                 | Walter                     |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Elaborar informes para autoridades externas (División Contaduría, DGAF, DGRUN)                                                                                    | 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 personal                                                                  | Walter                     |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Recibir traspases realizados desde otros servicios universitarios                                                                                                 | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      |                                                                 | Revisar ejecución de los fondos asignados de las Comisiones Sectoriales (CSE, CSEAM, CSEI, CSEB, E, PAE, OCSP)                                                    | Veronica/Densie/<br>Walter |  |  |
|                                                                                      | Gestión de la partida de gastos de los docentes con DT          | Verificar que los gastos realizados sean correctos con respecto al instructivo general de rendición DT y que los comprobantes cumplan con los requisitos formales | Densie/Walter              |  |  |

|                                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                                                             |                             |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|--|
| Ejecutar el presupuesto de la financiación 1.2 A1.542                                     | Solicitudes de vales                                                                       | Recibir el formulario firmado por solicitante y jencos, junto con la nota que justifica la necesidad                                                                        | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Generar el expediente y enviarlo a División Suministros                                                                                                                     | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Recibir el expediente desde Tesorería con información de fecha de pago, monto y número de vale a rendir                                                                     | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Relevar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos de viaje)                                                                              | Daniela/Walter              |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos                                                                                                                        | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Elaborar la planilla de rendición                                                                                                                                           | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Recebar firma de solicitante y ordenador del Servicio                                                                                                                       | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización                                                                                                  | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto                                                                                                               | Daniela/Walter              |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Recibir el expediente de compra controlando que el cuadro de solicitud coincida con los presupuestos adjuntos                                                               | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Hacer informe indicando 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                                                                                             | Daniela/Walter              |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Formar conocimiento de la ejecución de la compra actualizando la reserva en el fondo provisto                                                                               | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Hacer seguimiento de proyectos                                                                                                                                              | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
| Ejecutar el presupuesto de la financiación 1.2 Ingresos Vencos, Convenios, Proventos, etc | Gestionar proyectos presentados a la PCET-MALUR                                            | Controlar facturas con datos de la persona que paga a la Institución, monto y concepto. Cuando se haga la Unidad Ejecutora                                                  | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           | Subir de fondos a empresas privadas (Cantina, Cines, Iglesia, Vales, Convenios, Proventos) | Recibir los fondos en forma presencial o a través de transferencia bancaria (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)                                                            | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Depositar en cuenta bancaria de la UdeAR (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)                                                                                               | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Elaborar expediente en forma mensual de recaudación indicando tipo de ingreso y monto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)                                                 | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           | Administración de Convenios                                                                | Asesorar al momento de elaborar un nuevo convenio con otro organismo en cuanto al monto, forma de pago, datos de la persona que paga, etc.                                  | Verónica/Daniela/<br>Walter |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Generar un vínculo con la contabilidad del Organismo para llevar un control adecuado                                                                                        | Daniela/Walter              |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Controlar el pago de convenios                                                                                                                                              | Walter                      |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Controlar el pago de convenios                                                                                                                                              | Walter                      |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Solicitar a la División Teoría, la elaboración de factura para el cobro del convenio                                                                                        | Walter                      |  |  |
|                                                                                           |                                                                                            | Elaborar informe mensual de los ingresos del convenio, con los ingresos recibidos, y la ejecución de sueldos, gastos de administración y porcentaje a destinar centralmente | Daniela/Walter              |  |  |
| Ejecutar el presupuesto de la financiación 2.2 Multas y Licitaciones en obras de sueldo   | Control de la ejecución con sistema SIAP                                                   | Recebar listado con conceptos que alimentan la financiación Multas y LBS y su ejecución mensual, como sueldo, entre otros                                                   | Daniela/Walter              |  |  |
|                                                                                           | Ejecutar el presupuesto de la financiación 3.3 Donaciones                                  |                                                                                                                                                                             | Walter                      |  |  |

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         |    |     |
|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----|-----|
| FONTES ASCENCIO                  |                                  | 68438                     |    |     |
| NOMBRES                          |                                  | Nº de Cédula de Identidad |    |     |
| DENISE                           |                                  | 2.835.221-3               |    |     |
| Denominación cargo que desempeña | Repartición / Servicio / Sección | Esc.                      | Gº | Hs. |
| Jefa de Sección Técnica (s)      | Unidad de Gestión Presupuestal   | B 2                       | 12 | 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 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

Fontes  
Jefe Sección - Asistente  
ISEF - UDELAR

**5. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL**

Fecha de evaluación 17/02/2025 Período 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. |
| <b>ASIDUIDAD</b>                                                                                                                  | 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. |
| <b>CANTIDAD</b>                                                                                                                   | 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.                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |       |             |       |             |
| <b>CALIDAD</b>                                                                                                                    | 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.                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |       |             |       |             |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                                                                                            | 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 |   |   |   |   |   |   |   |   |       |             |       |             |
| <b>INICIATIVA</b>                                                                                                                 | 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                          |   |   |   |   |   |   |   |   |       |             |       |             |

Puntaje 

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

## Firma y aclaración de firma

UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

Dirección General de Personal

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEDICACIÓN  
COMPENSADA T/A/S

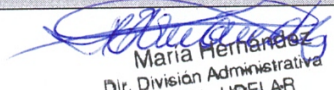
|                 |                                        |
|-----------------|----------------------------------------|
| <b>SERVICIO</b> | INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA |
|-----------------|----------------------------------------|

|                |                  |
|----------------|------------------|
| <b>NOMBRES</b> | <b>APELLIDOS</b> |
| Denise         | FONTES ASCENCIO  |

| CARACTERÍSTICAS DEL CARGO |                        |              |              |
|---------------------------|------------------------|--------------|--------------|
| <b>Denominación:</b>      | <b>Esc. / Sub Esc.</b> | <b>Grado</b> | <b>Horas</b> |
| Jefe de Sección (S)       | B.2                    | 12           | 40           |

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

| FUNDAMENTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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. |

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

|  |                                                               |                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Expediente Nro. 008440-000709-24</b><br><b>Actuación 3</b> | Oficina: SECCIÓN<br>CONTADURÍA - CENTRO<br>MONTEVIDEO - ISEF<br>Fecha Recibido: 17/02/2025<br>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. |
|-----------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                               |                                                                                                                    |
|--|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Expediente Nro. 008440-000709-24</b><br><b>Actuación 4</b> | Oficina: DIVISION<br>CONTADURIA OFICINAS<br>CENTRALES - DIRECCION<br>Fecha Recibido: 17/02/2025<br>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. |

|  |                                                               |                                                                                                                                      |
|--|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Expediente Nro. 008440-000709-24</b><br><b>Actuación 5</b> | Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES<br>ASESORAS - CENTRO<br>MONTEVIDEO - ISEF<br>Fecha Recibido: 18/02/2025<br>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



www.isef.edu.uy

MONTEVIDEO  
2480 0102 - 2486 1866  
Parque Batlle 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

Departamento de Secretaría  
Secretaría de Comisiones

Comisión Asesora:

Expediente N°

Fecha

Asunto:

Acuerdo de la comisión:

La Comision Asesora de Gestion hace acuerdo con proroga de dedicacion compensada Denise Fontes en su cargo Jefe de Seccion en la Unidad de Gestion Presupuestal (Esc.B, G°12 (S), 40 horas), desde el 01/05/25 al 30/04/26.

Integrantes presentes:

- |                                              |                    |
|----------------------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Dirección:          | Maria Hernandez    |
| <input type="checkbox"/> Orden Docente:      | Agustina Craviotto |
| <input type="checkbox"/> Orden de Egresados: |                    |
| <input type="checkbox"/> Orden Estudiantil:  |                    |
| <input type="checkbox"/> Funcionarios TAS:   | Mariana Scafiezzo  |

| Si                               | No                    | FS                    |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <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: Maria de los Angeles Garcia Paz

|  |                                                               |                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Expediente Nro. 008440-000709-24</b><br><b>Actuación 6</b> | Oficina: MESA DEL ORDEN<br>DEL DIA DE C.D. - CENTRO<br>MONTEVIDEO - ISEF<br>Fecha Recibido: 26/02/2025<br>Estado: Cursado |
|--|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**TEXTO**

Remitir a DGP.

Firmado electrónicamente por ANA CECILIA BOZZATTA ARRUA el 28/02/2025 15:19:19.

| Nombre Anexo | Tamaño | Fecha               |
|--------------|--------|---------------------|
| R26.pdf      | 255 KB | 28/02/2025 13:54:18 |



**LA COMISIÓN DIRECTIVA INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2025, ADOPTO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:**

26.

(Exp. N° 008440-0000709-24) - Visto: el informe de Sección Personal.

Considerando: los informes de la Directora de División, de disponibilidad presupuestal favorable y de la Comisión Asesora de Gestión.

Atento: a lo dispuesto en los art. 2 y 5, inciso segundo, de la Ordenanza de Dedicación Compensada No Docente.

La Comisión Directiva del Instituto Superior de Educación Física, resuelve, solicitar al Consejo Delegado de Gestión, renueve el Régimen de Dedicación Compensada TAS a la funcionaria Denise Fontes en el cargo de Jefa de Sección (S), Esc. B, Grado 12, N° 68438, 40 horas semanales, efectivo, Apoyo Contable, por el periodo 01/05/25 al 30/04/26.

Llave presupuestal 155110100. Distribuido N° 139/25.-6 en 6

Remitir a DGP.

|  |                                                               |                                                                                                  |
|--|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Expediente Nro. 008440-000709-24</b><br><b>Actuación 7</b> | Oficina: INFORMACION Y<br>GESTION DOCENTE - DGP<br>Fecha Recibido: 28/02/2025<br>Estado: Cursado |
|--|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

## TEXTO

Montevideo, 05 de marzo de 2025

Pase a Información y Gestión TAS por así corresponder.

Firmado electrónicamente por Jefe de Sección (s) - Información y Gestion Docente Victor Daniel Sica Balsa el 05/03/2025 09:14:10.

|  |                                                               |                                                                                                        |
|--|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Expediente Nro. 008440-000709-24</b><br><b>Actuación 8</b> | Oficina: INFORMACION Y<br>GESTION NO DOCENTE –<br>DGP<br>Fecha Recibido: 05/03/2025<br>Estado: Cursado |
|--|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## TEXTO

Realizados los controles, se devuelve al Servicio por su orden:

1. Sección Personal a los efectos de incluir certificado de cargo del SIAP, del que surjan las características del cargo subrogante.

Asimismo, rectificar lo informado en Actuación 1 visto que el número de puesto que se menciona corresponde al cargo base. Por tanto, donde dice "en el cargo de N° 68438 TÉCNICO II - APOYO CONTABLE" deberá mencionarse las características del cargo subrogante y su número de puesto.

2. Comisión Directiva del ISEF para rectificar la resolución Nro. 26 del 28/02/2025 (en actuación 6), visto que el número de puesto que se menciona, corresponde al cargo base y no al cargo subrogante.

Cumplido, vuelva.

Firmado electrónicamente por Jefa de Sección Gestión - Dirección General de Personal Claudia Veronica Laurito Rivas el 27/03/2025 11:46:10.

Firmado electrónicamente por Director de Departamento - Departamento de Información y Gestión - DGP Alfredo Gabriel Oliver Gil el 27/03/2025 12:41:58.

|  |                                                               |                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Expediente Nro. 008440-000709-24</b><br><b>Actuación 9</b> | Oficina: SECCIÓN PERSONAL<br>- CENTRO MONTEVIDEO -<br>ISEF<br>Fecha Recibido: 27/03/2025<br>Estado: Cursado |
|--|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## TEXTO

Sección Personal, atento a lo solicitado en despacho que antecede, amplía lo informado en Actuación 1, indicándo que la funcionaria Subroga Cargo N° 15104 Jefe de Sección Asistente de Contador (Esc. B203; G° 12; 40hs.) percibiendo la diferencia de grado en el cargo base N° 68438 de Técnico II Asistente de Contador - (Esc. B203; G° 9; 40hs. . Se adjunta Informe y Constancia de Cargo, dando cuenta de la existencia de ambos cargos.

Con lo informado, pase a Secretaría de Comisión Directiva, según lo dispuesto.

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| Firmado electrónicamente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 31/03/2025 08:04:17. |
|-------------------------------------------------------------------------------|

| Nombre Anexo                | Tamaño | Fecha               |
|-----------------------------|--------|---------------------|
| FONTES Informe de Cargo.pdf | 514 KB | 31/03/2025 08:03:46 |



## UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA - ISEF

Informe de Cargo

## RANGOS DE IMPRESIÓN

Tipo de Certificado: Actuales  
Conceptos con Mantenimiento de Pago?: No

Cargos que Acumula?: No

## Se certifica que:

| Apellidos y Nombres     | C. Identidad | Ingreso<br>Adm. Pública | Ingreso UdelAR | Ingreso Docencia |
|-------------------------|--------------|-------------------------|----------------|------------------|
| FONTES ASCENCIO, DENISE | 28352213     | 09/08/2011              | 09/08/2011     | / /              |

## Cargos Subrogados:

| Denominación - Carrera                   | Organizativa                                   |
|------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Jefe de Sección<br>Asistente de Contador | 26.001.550.06.01.05<br>Asistente de Contaduría |

| Nº Cargo | Escalafón y Subescalafón | Grado | Horas | Carácter   | Periodo Vigencia    | Causal de Baja |
|----------|--------------------------|-------|-------|------------|---------------------|----------------|
| 15104    | B.2.03                   | 12    | 40:00 | Subrogante | 24/08/20 - 31/10/25 |                |

## Revista en este servicio en el/ los siguiente/s cargo/s de categoría TAS:

| Denominación - Carrera              | Organizativa                          |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Técnico II<br>Asistente de Contador | 26.001.550.06.01.08<br>Apoyo Contable |

| Nº Cargo | Escalafón y Subescalafón | Grado | Horas | Carácter | Forma Acceso al Cargo | Periodo Vigencia | Causal de Baja |
|----------|--------------------------|-------|-------|----------|-----------------------|------------------|----------------|
| 68438    | B.2.03                   | 9     | 40:00 | Efectivo | Conc. Op. y Mer.      | 24/08/20 - / /   |                |

## Otros conceptos relacionados

| Nombre Concepto    | Horas | Porcentaje | Servicios DT Compartida | Periodo             |
|--------------------|-------|------------|-------------------------|---------------------|
| DED.COMPENSADA TAS |       |            |                         | 24/08/20 - 30/04/25 |

## Observaciones

Atento a lo solicitado se elevan las presentes actuaciones a sus efectos.

| Fecha |   |      |
|-------|---|------|
| 31    | 3 | 2025 |

Firma y Sello de Alicia Rosas  
Jefa de Sección Personal  
ISEF - UDELAR

|  |                                                                |                                                                                                                                           |
|--|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Expediente Nro. 008440-000709-24</b><br><b>Actuación 10</b> | Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA<br>A COMISIÓN DIRECTIVA -<br>CENTRO MONTEVIDEO -<br>ISEF<br>Fecha Recibido: 31/03/2025<br>Estado: Para Actuar |
|--|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**TEXTO**