



N° de expediente: 008400-500173-21

Fecha: 26.11.2021

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

SOLICITUD DE CREACIÓN Y PROVISIÓN DE CARGO DE ASISTENTE DE INFORMÁTICA, ESC. D, SUBESC. 3, G° 7, 40 HORAS SEMANALES; PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Unidad	SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF						
Tipo	INGRESO - SOLICITUD DE						
Funcionario/s:	Documento	Nombre completo	Correo	Número de cargo	Escalafón	Grado	Horas
Categoría:	Docente						
Dependencia:	Unidad de Informática						
Nro. de expediente anterior:							
Solicitante:							

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. 008400-500173-21 Actuación 1	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 26/11/2021 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Se solicita la creación de un cargo de Asistente de Informática, en el marco de la reestructura de la Unidad de Informática y en consonancia con la implementación del nuevo Estatuto del Personal Docente.

Se adjunta formulario.

Pase a la Unidad de Gestión Presupuestal.

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA
HERNANDEZ/ProdUdelaR el 29/11/2021.

Anexos

Solicitud de designación funcionarios T-A-S-Asistente informática.pdf



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

SOLICITUD DE DESIGNACIÓN FUNCIONARIOS T/A/S

Fecha

26/11/2021

1) Solicitante

Servicio, Facultad o Escuela

Unidad ejecutora

I.S.E.F.

01

2) Solicitud

Denominación del cargo solicitado

Esc.

Sub.

G°

Hs.

Asistente de Informática

D

3

7

40

Horario

Lunes a Viernes de 12 a 19 horas

Vacante

N.º de cargo

Creación

Justificación (en caso de creación)

La Unidad de Informática del ISEF está en proceso de redimensionamiento y reestructura, debido entre otras causas, a la instrumentación del nuevo Estatuto del Personal Docente. Se están definiendo sus cometidos y su estructura en la organizativa, por lo que es necesario empezar a dotarla de los recursos humanos adecuados a las necesidades del Servicio

Principales funciones a desarrollar y consideraciones a tener en cuenta

Instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos nuevos (ordenadores personales y periféricos asociados), así como colaborar con el mantenimiento de los mismos (hardware y software).
Instalar y actualizar software. Participar en la instalación, configuración e inspección de las redes, asegurando la conectividad de las mismas. Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa. Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo. Participar en el asesoramiento a los funcionarios del Servicio, docentes y estudiantes de la sede en el uso correcto de microcomputadores, de software, de servicios y de redes. Colaborar en el mantenimiento y la supervisión de los diferentes aspectos de la seguridad de la información. Asegurar que se realice correctamente el respaldo de la información y los programas. Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones. Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

3) Informe de disponibilidad presupuestal:

El Departamento de Contaduría de la Facultad/Servicio/Instituto informa que:

La presente solicitud se realizará con cargo a:

1. Financiación

1.1 Rentas Generales

1.2 Fondos de libre disponibilidad

2. Programa

347 / 348 / 349 / 350 / 351 / 352

Depto. Contaduría

4) Resolución de la máxima autoridad del
Servicio (Consejo, Decano o Director)

Órgano

N.º

Fecha

Las creaciones de cargos deben ser resueltas por el Consejo de Facultad o Comisión Directiva.

Secretario/a de Facultad o Servicio

María Hernández
Dir. División Administrativa

Decano o Director

	Expediente Nro. 008400-500173-21 Actuación 2	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 29/11/2021 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 29 de noviembre de 2021.

Exp. 008400-500173-21

La Unidad de Apoyo a la Gestión Presupuestal y Contable (UGP) toma conocimiento de la solicitud de creación y provisión de un cargo Asistente de Informática, Esc. D, Gº7, 40 horas, para la Unidad de Informática del Instituto Superior de Educación Física.

La misma se financia con fondos propios del Instituto.

Llave presupuestal: 155110100

Pase a Secretaría de Comisiones Asesoras.

Firmado electrónicamente por WALTER DA LUZ/ProdUdelaR el 29/11/2021.

	Expediente Nro. 008400-500173-21 Actuación 3	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 29/11/2021 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 30 de noviembre de 2021.

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

Pase a consideración de Comisión Directiva.

Firmado electrónicamente por Jefe de Sección Secretaría - ISEF GABRIELA BRAUSE/ProdUdelaR el 30/11/2021.

Anexos

Creación del cargo de Asistente Informatico.pdf



**Instituto Superior
de Educación Física**
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo 30 de noviembre 2021

Exp. N.º 008400-500173-21

De: Comisión Asesora de Gestión
A: Comisión Directiva

La Comisión Asesora de Gestión reunida en el día de la fecha, sugiere acceder a la solicitud de creación y provisión del cargo de Asistente Informático (Esc. D3, G°7, 40 horas) para la Unidad de Informática del Instituto Superior de Educación Física.

Orden Docente , Daniel Coppetti

Comisión asesora de gestión
RES AFFUR
Ill. Carlos Miguez



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

María Hernández
Dir. División Administrativa
ISEF - UDELAR

	Expediente Nro. 008400-500173-21 Actuación 4	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 30/11/2021 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO