



Nº de expediente: 008440-000170-25

Fecha: 02.05.2025

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

COUTO SOTO, CALA - SOLICITUD DE SUBROGACIÓN DE FUNCIONES A JEFE DE SECCIÓN - ENCARGADO DE APOYO (ESC. E307; G° 12; 40HS. EXT. 48) POR EL PERÍODO 1/6/25 AL 30/4/2026 - CARGO VACANTE 68125 - (ESC, E307; G° 12; 40HS.)

Unidad	MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	SUBROGACION DE FUNCIONES - SOLICITUD DE

Funcionario/s:

Documento	Nombre completo	Correo	Número de cargo	Escalafón	Grado	Horas
41243998	COUTO SOTO, CALA		15179	E105	10	40-48

Categoría: Docente

Dependencia: DEPARTAMENTO DE 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. 008440-000170-25 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 02/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Sección Personal, deja constancia que la documentación de solicitud se recibió en formato digital, desde casilla de correo "Intendencia ISEF" intendencia@isef.udelar.edu.uy

Asimismo informa que la funcionaria COUTO, Cala registra trámite en expediente N° 008440-000702-24 - con INFORME DE VENCIMIENTO DE EXTENSIÓN HORARIA 40 A 48HS. AL 30/4/25, el que se tiene informes favorables de aval y disponibilidad por un nuevo período a partir del 1/5/25 y hasta el 30/4/26. En tanto que también cuenta con Dedicación Compensada vigente y prorrogada al 30/4/26.

De acuerdo a lo antes mencionado y teniendo en cuenta lo expresado en nota de solicitud, corresponde mantener ambos Conceptos Asociados, en el cargo Subrogante que se solicita.

Se adjunta documentación de solicitud, última Evaluación de Desempeño, Informe SIAP de cargo VACANTE a Subrogar y Carrera Funcional.

Por otra parte y cabe precisar la Dedicación Compensada que se solicita mantener, Se enmarca en lo dispuesto por los art. 2 y 5 de la Ordenanza respectiva, en el entendido de que no registra incompatibilidades 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 17/64.-

Pase a UGP, a sus efectos.-

Firmado electrónicamente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 02/05/2025 12:20:51.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Plan de trabajo intendencia Plega.pdf	71 KB	02/05/2025 10:34:43
Nota Couto Cala Sub 2025.pdf	157 KB	02/05/2025 10:34:43
COUTO CALA -Formulario de evaluacion.pdf	4616 KB	02/05/2025 10:34:43
CarreraFuncional_CALA_COUTO_20250502095513_43756111.pdf	16 KB	02/05/2025 10:34:43
SIAP - Cargo 68125.pdf	125 KB	02/05/2025 12:05:07

OE	OG	Objetivos específicos	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS PREVISTOS Y EVALUACIÓN												BORRADOR
					Febrero	marzo	junio	octubre	febrero	marzo	junio	octubre	febrero	marzo	junio	octubre	
2. Mejorar las condiciones de estudio y trabajo de acuerdo a PCET - MALUR		2.1 Mejorar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones y de los servicios favoreciendo un ambiente laboral y educativo saludable	LIMPIEZA	Distribuir el personal de limpieza para organizarla en áreas comunes (pasillos, aulas, baños, comedor y áreas de recreo)	Manuela y Carla en coordinación con Julio												Alcanzar un 95% de las áreas inspeccionadas que cumplan con los criterios de limpieza y desinfección.
				Desinfección regular superficies de contacto frecuente	Equipo de trabajo de limpieza												
				Limpieza y desinfección de equipos compartidos (microondas, heladeras, teléfonos, teclados, computadoras, ratones, etc.)	Equipo de trabajo de limpieza												
				Recolección y eliminación de basura así como la adecuada disposición de residuos.	Equipo de trabajo de limpieza												
				Limpieza de ventanas y superficies así como de áreas específicas	Equipo de trabajo de limpieza												
				Realizar recorridos semanales para valorar el trabajo diario y realizar ajustes concretos	Manuela y Carla en coordinación con Julio												
				Gestionar un inventario de materiales de limpieza asegurándose su disponibilidad	Manuela y Carla en coordinación con Julio												Generar y actualizar el inventario semestralmente
				Establecer, comunicar procedimientos de emergencia y normativas de uso de espacios y equipos y atender a su cumplimiento	Manuela y Carla en coordinación con Julio												
				Mantenimiento de baños. Limpios y abastecidos con suministros	Equipo de trabajo de limpieza												Mantener un 100% de abastecimiento diario en todos los baños.
				Sensibilizar al demos sobre el cuidado colectivo de las instalaciones	Manuela y Carla en coordinación con Julio												Lograr que al menos el 85% del personal participe en actividades de sensibilización y reporte un entendimiento claro de las normas de cuidado colectivo.
				Crear recorridos periódicos para inspeccionar y parametrizar el servicio dentro de la planta edilicia y límites del predio, así como encender y apagar luces, abrir y cerrar puertas al inicio, durante y al término de la jornada de labor, de acuerdo con las normas y procedimientos preestablecido predio, y realizar inspecciones periódicas en las áreas que le fueran asignadas	Manuela y Carla												Realizar al menos 2 recorridos periódicos
				Controlar el acceso y vigilar los espacios, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de personas (estudiantes, funcionarias/os, docentes y público en general).	Manuela y Carla												Número de incidencias reportadas en el control de acceso durante un periodo específico.
				Custodiar, entregar y recibir las llaves y objetos que le sean encomendados por las autoridades competentes, y llevar el registro correspondiente.	Manuela y Carla												Mejorar resultados de encuestas de satisfacción sobre la seguridad y el bienestar en las instalaciones.
				Crear folletos, guías y contenido digital que explique los servicios disponibles y cómo acceder a ellos.	Manuela y Carla												Crear y distribuir al menos 3 tipos de materiales informativos anualmente.
				Realizar encuestas y entrevistas con usuarios para identificar sus necesidades y expectativas.	Manuela y Carla												Realizar al menos 2 encuestas y 3 entrevistas por año.
2.1 Mejorar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones y de los servicios favoreciendo un ambiente laboral y educativo saludable		2.1.1 - Garantizar la calidad de la limpieza, asegurando que las instalaciones estén en óptimas condiciones	MANTENIMIENTO	Identificar problemas recurrentes y desarrollar protocolos para abordarlos antes de que escalen.	Manuela y Carla												Crear y distribuir al menos 3 tipos de materiales informativos anualmente.
				Inspeccionar regularmente las instalaciones para identificar y corregir problemas potenciales de manera preventiva profundizando la vida útil de las instalaciones	Manuela y Carla en coordinación con Julio												100% de las inspecciones programadas se realizan semanalmente.
				Reparar fallas o averías detectadas en sistemas eléctricos, de climatización, fontanería, espacios comunes compartidos.	Manuela y Carla en coordinación con Julio												Menos de 48 horas para reparaciones críticas.
				Análisis de fallas a fin de prever problemas antes de que ocurran, información al superior	Manuela y Carla en coordinación con Julio												90% de las fallas solucionadas en la primera intervención.
				Asegurar que los sistemas de seguridad estén operativos.	Manuela y Carla en coordinación con Julio												100% de los sistemas de seguridad verificados en funcionamiento.
2.2 Mejorar las condiciones de estudio y trabajo de acuerdo a PCET - MALUR		2.2.1 Dar cumplimiento de las tareas requeridas para el cumplimiento de los objetivos generales que por su porte no requieren la ejecución de una obra.		Crear folletos, guías y contenido digital que explique los servicios disponibles y cómo acceder a ellos.	Manuela y Carla en coordinación con Julio												Al menos 4 tipos de materiales informativos desarrollados y distribuidos anualmente.
				Medios Técnicos	Manuela y Carla en coordinación con Julio												



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

Montevideo 29 de abril del 2025

Sra Directora
De División
María Hernández

Por la presente, me dirijo a usted para solicitarle la subrogación de funciones de la funcionaria Cala Couto, actual Jefa de Vigilancia, Escalafón E, Grado 10, 48 horas, con DC (Dedicación Compensada), al cargo de Jefa de Apoyo, Escalafón E, Grado 12, 48 horas, con DC (Dedicación Compensada). Esta subrogación se solicita para el periodo comprendido entre el 1 de junio del 2025 al 30 de abril del 2026.

La solicitud se fundamenta en la necesidad de contar con un/a encargado/a Del Departamento de Intendencia en la Sede Malvin Norte, que trabaje de forma diaria y coordinada con los funcionarios que desempeñan tareas en dicha Sede: Vigilancia, Servicios Generales, Mantenimiento y Medios Técnicos, así como también las empresas tercerizadas de Vigilancia y Limpieza.

Contar con una referente en el lugar resulta fundamental, dada la complejidad de la zona y considerando que en el predio también se encuentran el Club Belgrano, La Facultad de Ciencias y el Instituto Pasteur.

En dicha Sede trabajan actualmente :

- ° Tres funcionarios de Vigilancia , ademas la empresa tercerizada que cubre las 24 horas los 365 días del año.
- ° Cuarto funcionarios de Servicios Generales , mas la empresa de limpieza que presta servicios de lunes a viernes de 13:00 a 21:00 horas.
- ° Un funcionario de Mantenimiento que asiste según demanda para realizar trabajos específicos.
- ° Una Funcionaria de Medios Técnicos, que concurre una vez por semana para trabajos específicos y ademas requerimientos puntuales.

En total trabajan 13 personas pertenecientes al Departamento de Intendencia en la Sede Malvin Norte.

Entre las funciones que se desempeñara en el cargo incluye:

- ° Planificación de actividades en coordinación con el Departamento de Intendencia.
- ° Organización, asignación y supervisión del trabajo del personal a cargo, planificación de turnos, y la determinación de recursos materiales y tecnológicos necesarios.
- ° Coordinación y seguimiento del cumplimiento de los objetivos, actividades, procedimientos y normativas vigente.
- ° Coordinación con actores institucionales y otras áreas (Facultad de Ciencias, Instituto Pasteur y Club Belgrano).
- ° Propuestas de mejora, elaboración de informes, y actualización de procedimientos.
- ° Gestión de recursos materiales y tecnológicos.
- ° Participación en procesos de contratación y supervisión de servicios tersiarizados.
- ° Fomentar el clima laboral, comunicación efectiva, capacitación del personal y prevención de riesgos laborales.

Sin otro particular, y agradeciendo desde ya su atención, saluda a usted muy atentamente.


Manuela Cedrés
Directora Dpto. Intendencia
ISEF - UDELAR



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

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICAORDENANZA 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

2. DATOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO

APELLIDOS		N° de Funcionario		
Couto Soto				
NOMBRES		N° de Cédula de Identidad		
Cala		43756111		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	G°	Hs.
Jefe de Sección	Intendencia- Vigilancia	E	10	40/48

3. DATOS DEL SUPERVISOR QUE ELABORÓ EL INFORME

APELLIDOS		N° de Funcionario		
Cedres Camejo				
NOMBRES		N° de Cédula de Identidad		
Manuela		41243998		
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
30	6	2024

Altamente capacitada para el desempeño de su cargo, con una excelente actitud para asumir responsabilidades dentro de un sector caracterizado por su diversidad y complejidad. Dirige un sector compuesto por 11 funcionarios de vigilancia y dos empresas en ambas Sedes los 365 días del año las 24 horas . Se distingue por su capacidad para gestionar eficazmente situaciones críticas y tomar decisiones emergentes con eficiencia.


Manuela Cedrés
Directora Dpto. Intendencia
ISEF - UDELAR

Firma del Supervisor



Firma del Funcionario Evaluado

5. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL

Fecha de evaluación 18/02/2024 Período de evaluación: de 01/03/2024 a: 28/02/2025

El puntaje asignado deberá rodearse con un círculo en cada uno de los factores

SUPERVISOR											TRIBUNAL		
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO									POND.	PUNT. POND.	PUNT.	PUNT. POND.
ASIDUIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1			
Concurrencia, puntualidad, atención de sus obligaciones laborales y permanencia en el lugar de trabajo.	Su asistencia y puntualidad son satisfactorias.												

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.	Buen volumen de trabajo.												
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.	Buena calidad de trabajo.												
RESPONSABILIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2			
Grado de compromiso con el servicio evidenciado en todos los aspectos del desempeño.	Cumple en forma adecuada con su trabajo .Con buen nivel de compromiso y responsabilidad												
INICIATIVA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2			
Formulación de ideas y sugerencias factibles para el mejoramiento del servicio.	Buena iniciativa												

APTITUD PARA LA SUPERVISIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	3		
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.	Muy buena capacidad con el trabajo en equipo y la organización y distribución de las tareas.											

Puntaje de la evaluación de desempeño Puntaje

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

El rendimiento de la funcionaria es excepcional, ya que refleja su sentido de compromiso, su capacidad para aprender, su resiliencia y su habilidad para resolver problemas. Destaca por su actitud inclusiva y su enfoque participativo, además de su constante dedicación a los objetivos de la organización, mostrando una gran flexibilidad y disposición para proponer soluciones. Su contribución es esencial para alcanzar las metas de la institución.



Firma del funcionario



Manuela Cedrés
Directora Dpto. Intendencia
ISEF - UDELAR

Firma del supervisor

2

7. INFORME DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL SUPERVISOR

Firma y aclaración de firma

8. DEMÉRITOS

No presenta en el período a calificar	
Puntos a debitar	
Calificación	
Jefe Sección Personal	

9. OBSERVACIONES DEL TRIBUNAL

D	M	A	
Supervisor	Representante de los funcionarios	Representante gremial	Presidente
ACLARACIÓN DE FIRMAS			
Supervisor	Representante de los funcionarios	Representante gremial	Presidente

10. NOTIFICACIÓN DEL CALIFICADO

D	M	A

FIRMA DEL FUNCIONARIO

3



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF

Carrera Funcional

COUTO SOTO, CALA - Documento: 43756111

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
15179	Jefe de Sección	TAS	E.1.05	Vigilante - Porte	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	10	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.03.02 - Vigilancia								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO								
ÓRGANO EMISOR			Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS
Modificación de Cargo - Traslado Interno Personal			1	23/04/25		01/04/25		155110100
Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
15179	Jefe de Sección	TAS	E.1.05	Vigilante - Porte	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	10	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
Designación TAS			11	09/10/23	008440-000454-23	17/10/23	31/03/25	155110100
Extensión Horaria TAS	Prórroga de EXT.HOR.TAS	Comisión Directiva	45	29/09/23	008440-000455-23	17/10/23	30/04/24	40-48
		Comisión Directiva	70	19/04/24	008440-000606-23	01/05/24	30/04/25	155110100
Dedicación Compensada (TAS)	Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	C.D.G.	11	09/10/23	008440-000454-23	17/10/23	30/04/24	155110100
		C.D.G.	54	13/05/24	008440-000607-23	01/05/24	30/04/25	155110100
		C.D.G.	20	21/04/25	008440-000744-24	01/05/25	30/04/26	155110100



Liquidación de Sueldos

Otras Aplicaciones:



Usuario:

AROSAS

Empresa:

Udelar - Oficinas Centrales ISEF

Versión:

02.029.00

Sector:

Año / Mes

2025/4

Liq.:

Tablas Básicas

Personas

Ingresos

Liquidaciones

Procesos

Documentos

Consultas / Listados

Historia Labora



INFORMACIÓN DE NUMEROS DE CARGOS

NÚMERO DE CARGO: 68125

General Conceptos Designaciones

Número de Cargo: 68125

Periodo de Vigencia: 01/06/2021 - / /

Categoría: 2

TAS

Tipo de Cargo: 1

Presupuestado

Nivel del Cargo: 12

Régimen Horario: 40,00

Institucional: 26.001.550.06.01.03

Intendencia

Partida Presupuestal: 155110100

ISEF Centro Montevideo

Denominación: 52

Jefe de Sección

Serie: 0

Grado:

Escalafón: E.3.07

Encargado de Servicio de Apoyo

Suprimir al Vacar: No

Vacante a Estudio: No

Habilitar Vacante a Estudio: No

Estado: Vacante

SubEstado: Vacio

Observaciones:

	Expediente Nro. 008440-000170-25 Actuación 2	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 02/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 2 de mayo de 2025

Exp.008440-000170-25

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

Toma conocimiento de la presente solicitud de subrogación de funciones de Jefe de Sección Encargado de Apoyo (Esc.E, G°12, 40 horas) para la funcionaria Cala Couto (Cargo N°15179, Esc. E. G°10, 40 horas, con extensión a 48 hs, con dedicación compensada), desde el 01/06/25 al 30/04/26.

Se financia con fondos propios del Instituto.

Llave presupuestal 155110100

Pase a Dirección, siga a Contaduría de Oficinas Centrales, 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 05/05/2025 13:01:10.

	Expediente Nro. 008440-000170-25 Actuación 3	Oficina: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 05/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 5 de Mayo de 2025.

De acuerdo.

Pasa a Contaduría de Oficinas Centrales, cumplido vuelva a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF.

Firmado electrónicamente por MARIANA ANDREA SARNI MUNIZ el 19/05/2025 15:18:34.

	Expediente Nro. 008440-000170-25 Actuación 4	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 19/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

La División Contaduría Central informa que:

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

- 2) La presente solicitud de subrogación en un cargo Esc. E, G°12 40 hs, para la Sra. Cala Couto Soto, Esc. E, G°10 40 hs, (con extensión de 40 a 48 hs y dedicación compensada), por el periodo del 01/06/25 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 ISEF

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 20/05/2025 12:18:17.
Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 20/05/2025 12:18:17.

	Expediente Nro. 008440-000170-25 Actuación 5	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 20/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 20 de mayo de 2025.

Se adjunta acta de Comision 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 20/05/2025 15:34:22.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Formulario -008440-000170-25,.pdf	171 KB	20/05/2025 15:33:47



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 la presente solicitud de subrogacion de funciones de Jefe de Seccion Encargado de Apoyo (Esc.E, G°12, 40 horas) con extension 48hs, con dedicacion compensada para la funcionaria Cala Couto ,(Esc. E. G°10, 40 horas, con extension a 48 hs, con dedicacion compensada), desde el 01/06/25 al 30/04/26.

Integrantes presentes:

☒ Dirección: Maria Hernandez
☒ Orden Docente: Emiliano Gorga, Facundo Hernandez
☐ Orden de Egresados:
☐ Orden Estudiantil:
☒ Funcionarios TAS: Alicia Rosas

Si	No	FS
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☒	☐	☐

Observaciones

Los acuerdos de los integrantes de la Comisión Asesora de Gestion se recibieron al correo de Secretaria de Comisiones
<secretariacomisionesisef@gmail.com>

Actua en la secretaria de la comisión: Maria de los Angeles Garcia

	Expediente Nro. 008440-000170-25 Actuación 6	Oficina: MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 20/05/2025 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO