



N° de expediente: 008440-000177-25

Fecha: 07.05.2025

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

DIAZ MESA, VALENTINA GISELLE SOLICITUD DE EXTENSIÓN HORARIA DE 40 A 48HS. POR EL PERÍODO 01/06/25 AL 31/12/25- EN EL CARGO N° 68496 DE ESPECIALISTA SUPERIOR III (ESC. D304; G° 7; 40HS.) DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

Unidad	MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	EXTENSION HORARIA - SOLICITUD DE

Funcionario/s:

Documento	Nombre completo	Correo	Número de cargo	Escalafón	Grado	Horas
46576144	DIAZ MESA, VALENTINA GISELLE		68496	D304	7	40

Categoría: TAS

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. 008440-000177-25 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 07/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Sección Personal hace constar que la documentación de solicitud se recibió en formato electrónico por casilla de correo "Intendencia ISEF" <intendencia@isef.udelar.edu.uy>;

Se adjunta Carrera Funcional.

Pase a UGP a sus efectos

Firmado electrónicamente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 07/05/2025 09:45:11.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Plan de tranajo DIAZ VALENTINA.pdf	70 KB	07/05/2025 09:44:37
Diaz Valentina Ext 40 a 48.pdf	1336 KB	07/05/2025 09:44:37
CarreraFuncional_VALENTINA_DIAZ_20250507093659_46576144.pdf	15 KB	07/05/2025 09:44:37

OE	Objetivos específicos	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS PREVISTOS Y EVALUACIÓN				BORRADOR			
				febre ro	marzo mayo	junio - septem bre	octubr e - noviem bre				
2. Mejorar las condiciones de estudio y trabajo de acuerdo a PCET - MALUR	2.1 Garantizar el bienestar de las/os usuarias/os y público en general, que permanezca en la institución, así como con preservación del mobiliario.	LIMPIEZA	Distribuir al personal de limpieza para organizarla en áreas comunes (pasillos, aulas, baños, comedor y áreas de recreo)								
			Desinfección regular superficies de contacto frecuente								
			Limpieza y desinfección de equipos compartidos (microondas, heladeras, teléfonos, teclados, computadoras, ratones, etc.)								
			Recolección y eliminación de basura así como la adecuada disposición de residuos.								
		Limpieza de ventanas y superficies así como de áreas específicas									
		Realizar recorridos semanales para valorar el trabajo diario y realizar ajustes concretos									
		Gestionar un inventario de materiales de limpieza asegurándose su disponibilidad									
		Establecer, comunicar procedimientos de emergencia y normativas de uso de espacios y equipos y atender a su cumplimiento									
	VIGILANCIA	Mantenimiento de baños. Limpios y abastecidos con suministros									
		Sensibilizar al demos sobre el cuidado colectivo de las instalaciones									
		Plantear recorridos por las áreas de la institución para verificar el estado 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 preestablecidos, y realizar inspecciones periódicas en las áreas que le fueran asignadas.									
		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).									
	MANTENIMIENTO	Custodiar, entregar y recibir las llaves y objetos que le sean encomendados por las autoridades competentes, y llevar el registro correspondiente.									
		Crear folletos, guías y contenido digital que explique los servicios disponibles y cómo acceder a ellos.									
		Realizar encuestas y entrevistas con usuarios para identificar sus necesidades y expectativas.									
		Identificar problemas recurrentes y desarrollar protocolos para abordarlos antes de que escalen.									
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.	Inspeccionar regularmente las instalaciones para identificar y corregir problemas potenciales de manera preventiva profundizando la vida útil de las instalaciones									
		Reparar fallas o averías detectadas en sistemas eléctricos, de climatización, fontanería, espacios comunes compartidos.									
		Análisis de fallas a fin de prever problemas antes de que ocurran. Información al superior									
		Asegurar que los sistemas de seguridad estén operativos.									
2.3 Mejorar las condiciones de estudio y trabajo de acuerdo a PCET - MALUR	2.3.1 Mejorar el buen funcionamiento de las instalaciones y de los servicios favoreciendo un ambiente laboral y educativo saludable	Crear folletos, guías y contenido digital que explique los servicios disponibles y cómo acceder a ellos.									
		Medios Técnicos									
Alcanzar un 95% de las áreas inspeccionadas que cumplan con los criterios de limpieza y desinfección.											
Generar y actualizar el inventario semestralmente											
Mantener un 100% de abastecimiento diario en todos los baños.											
Lograr que al menos el 85% del personal participe en actividades de sensibilización y reporte un entendimiento claro de las normas de cuidado colectivo.											
Realizar al menos 2 recorridos periódicos											
Número de incidencias reportadas en el control de acceso durante un periodo específico.											
Mejorar resultados de encuestas de satisfacción sobre la seguridad y el bienestar en las instalaciones.											
Crear y distribuir al menos 3 tipos de materiales informativos anualmente.											
Realizar al menos 2 encuestas y 3 entrevistas por año.											
Crear y distribuir al menos 3 tipos de materiales informativos anualmente.											
100% de las inspecciones programadas se realizan semanalmente.											
Menos de 48 horas para reparaciones críticas.											
90% de las fallas solucionadas en la primera intervención.											
100% de los sistemas de seguridad verificados en funcionamiento.											
Al menos 4 tipos de materiales informativos desarrollados y distribuidos anualmente.											



Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo 5 de mayo del 2025

Directora de División Administrativa
Sra. María Hernández

Me dirijo a usted con el fin de solicitar la extensión horaria de 40 a 48 horas para la funcionaria Valentina Díaz quien desempeña el cargo de Medios Técnicos , Escalafón D3, Grado 7.

Esta solicitud tiene como objetivo permitir que continúe realizando las tareas de su cargo de manera efectiva y satisfactoria. La extensión horaria que solicitamos abarca el periodo del 01/06/2025 al 31/12/2025.

La necesidad de una extensión horaria se basa en las responsabilidades adicionales que asume en su rol actual como apoyo técnico y audiovisual del Instituto. Sus tareas diarias se han visto incrementadas debido a una mayor demanda de asistencia en unidades curriculares, cursos de educación permanente, seminarios de posgrado y defensas de tesis, sobre todo por sus modalidades híbridas (virtual-presencial). Asimismo, el ISEF se encuentra en un proceso de creación de un espacio de streaming y podcast, que implica planificación y nuevas tareas de índole audiovisual: armado de set, diseño, operación de equipos, grabación y asistencia en transmisión.



www.isef.edu.uy

MONTEVIDEO
2480 0102 - 2486 1866
Parque Battlle s/n
comunicacion@isef.edu.uy

PAYSANDÚ CUP
4722 0221 - 4723 8342
Florida 1051
comunicacion@cup.edu.uy
www.cup.edu.uy

MALDONADO CURE
4223 6595 (int.110)
Calle Burnett casi M. Chiossi
(Tribuna Este del Campus Municipal)
secretaria@curemaldonado.edu.uy
www.cure.edu.uy

Saluda atentamente


Manuela Cedrés
Directora Dpto. Intendencia
ISEF - UDELAR



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF

Carrera Funcional

DIAZ MESA, VALENTINA GISELLE - Documento: 46576144

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68496	Especialista Superior III	TAS	D.3.04	Especialista Medi	Efectivo	Llamado aspirantes	7	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.03 - Intendencia								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO								
Designación TAS		ÓRGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
		C.D.G.	27	26/02/24	008400-000012-23	01/04/24		155110100
Compensacion FLD (TAS)		Comisión Directiva	68	06/12/24	008440-000675-24	01/12/24	31/12/24	16.00 155023133

	Expediente Nro. 008440-000177-25 Actuación 2	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 07/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 7 de mayo de 2025

Exp.008440-000177-25.

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

Toma conocimiento de la presente solicitud de **extensión horaria** para Valentina Diaz de 40 a 48 horas en su cargo efectivo N°68496, Esc. D, G°7, 40 horas, desde el 01/06/25 al 31/12/25.

La misma es financiada con Fondos Propios del Instituto

Llave presupuestal 155110100

Pase a Dirección para tomar conocimiento, siga a División Contaduría de Oficinas Centrales, cumplido vuelva a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF.

Sin otro particular saluda atentamente.

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 07/05/2025 12:25:47.

	Expediente Nro. 008440-000177-25 Actuación 3	Oficina: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 07/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 19 de Mayo de 2025.

De acuerdo con la solicitud.

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

Firmado electrónicamente por MARIANA ANDREA SARNI MUNIZ el 19/05/2025 15:17:02.

	Expediente Nro. 008440-000177-25 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 extensión horaria, de 40 a 48 horas, para la Sra. Valentina Diaz, Esc. D, G°7 40 hs, por el periodo del 01/06/25 al 31/12/25, se financia con fondos propios del Instituto, Fin. 1.1, prog. 347

Llave presupuestal 155110100

Pase a Secretaría de Comisiones Asesoras ISEF

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 20/05/2025 13:01:56.
Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 20/05/2025 13:01:56.

	Expediente Nro. 008440-000177-25 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 gestion del día de la fecha.

Pase a Comision Directiva para su Consideracion.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 20/05/2025 15:54:32.
--

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
ISEF A4 - Formulario008440- 000177-25.pdf	171 KB	20/05/2025 15:53:50



Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Departamento de Secretaría
Secretaría de Comisiones

Comisión Asesora:

Expediente N°

Fecha

Asunto:

Acuerdo de la comisión:

La Comision Asesora de Gestion hace acuerdo con la solicitud de extension horaria para la Sra. Valentina Diaz en su cargo especialista superior III (Esc. D, G°7, 40 horas), desde el 01/06/25 al 31/12/25.

Integrantes presentes:

- | | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ☒ Dirección: | Maria Hernandez | Si | No | FS |
| ☒ Orden Docente: | Emiliano Gorga, Facundo Hernandez | ☒ | ☐ | ☐ |
| ☐ Orden de Egresados: | | ☐ | ☐ | ☐ |
| ☐ Orden Estudiantil: | | ☐ | ☐ | ☐ |
| ☒ Funcionarios TAS: | Alicia Rosas | ☒ | ☐ | ☐ |

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



www.isef.edu.uy

MONTEVIDEO
2480 0102 - 2486 1866
Parque Battile s/n
comunicacion@isef.edu.uy

PAYSANDÚ CUP
4722 0221 - 4723 8342
Florida 1051
comunicacion@cup.edu.uy
www.cup.edu.uy

MALDONADO CURE
4223 6595 (int.110)
Calle Burnett casi M. Chiossi
(Tribuna Este del Campus Municipal)
secretaria@curemaldonado.edu.uy
www.cure.edu.uy

	Expediente Nro. 008440-000177-25 Actuación 6	Oficina: MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 20/05/2025 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO