



N° de expediente: 008440-000195-25

Fecha: 09.05.2025

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

MAINERO ITURBURU, VIRGINIA SILVIA - SOLICITUD DE EXTENSIÓN HORARIA 40 A 48HS.
POR EL PERÍODO 01/06/25 AL 30/11/25 EN EL CARGO N° 68479 DE DIRECTOR DE
DEPARTAMENTO (ESC. C001; G° 14; 40HS.) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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
18790148	MAINERO ITURBURU, VIRGINIA SILVIA		68479	C001	14	40-HS

Categoría: Docente

Dependencia: DEPARTAMENTO DE RRHH

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. 008440-000195-25 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 09/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Sección Designaciones hace constar que la documentación de solicitud se recibió en formato -físico papel y se adjunta como copia fiel de original que tuele a la vista.

Se adjunta Carrera Funcional.

Pase a UGP, a sus efectos.

Firmado electrónicamente por Directora de Departamento Virginia Silvia Mainero Iturburu el 09/05/2025 15:59:50.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Proyecto-1 MAINERO.pdf	58 KB	09/05/2025 10:05:28
Plan de Trabajo 2025(6)-1.pdf	75 KB	09/05/2025 10:05:28
MAINERO solicitud.pdf	339 KB	09/05/2025 10:05:28
Proyecto Gestión Div Administrativa planilla integradora(1).pdf	67 KB	09/05/2025 10:06:35
CarreraFuncional_VIRGINIA_MAINERO_20250509094329_18790148.pdf	15 KB	09/05/2025 10:06:35

Hoja1

DEPARTAMENTO DE RRHH- Proyecto ComunicAcción											
OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	SECCIONES INVOLUCRADAS	RESPONSABLES	RECURSOS NECESARIOS	INDICADORES					
						LOGRO DEL DEPARTAMENTO	LOGRO DE TODA LA GESTIÓN	11/2	12/25		
Optimización de los tiempos en la gestión de los trámites	Optimizar la comunicación entre el Depto de RRHH y el funcionariado	Identificar los formatos de comunicación más utilizados y eficaces	Personal Contralor, Personal Designaciones Unidad de Comunicación	Clara Marcelo Unidad de Comunicación	Recursos humanos actuales Recursos materiales e informáticos estables	x	x			Recibir formularios completos y sin errores. Trámites iniciados en el tiempo establecido. Menor cantidad de consultas	Comunicación institucional clara y asertiva
		Diagnóstico de necesidades		Clara Marcelo		x	x				
		Desarrollo de nuevos canales de comunicación		Clara Marcelo			x				
		Implementación y Comunicación activa		Clara Marcelo			x	x			
		Evaluación y Mejora continua		Clara Marcelo Virginia			x		x		

Hoja1														
1	Prórrogas anuales de cargos interinos y sus conceptos asociados antes del vencimiento de los mismos	Generación de expedientes de vencimientos en Agosto (cerrada la liquidación) 1 exp por Deplo y región	Personal Designaciones Personal Contralor	Ana Clara	Alicia	Recursos humanos actuales Recursos materiales e informáticos estables								
		Enviar por mail la planilla de vencimientos		Alicia										
		Enviar por mail protocolo con fechas		Alicia										
		Reunión con Directores de Deptos Académicos		Virginia	Alicia					x			La primera se realizó el 09/04	
		Seguimiento de expedientes		Gonzalo								x		Todos los expedientes son tratados en la primer CD de Noviembre
2	Trámites de licencias en los plazos establecidos	Mejorar información en página web	Personal Contralor Unidad de Comunicación	Virginia	Alicia	Recursos humanos actuales Recursos materiales e informáticos estables							No se cuenta con comunicador, se presenta proyecto propio del Departamento. Para fin del 2025 está todo publicado	
		Reunión con Directores de Deptos Académicos		Virginia	Alicia									Contar con la información solicitada a DGP sobre licencia por cuidados
		Reforzar información a funcionarios T/A/S y Docentes		Juan Pablo	Marcelo						x		Envío de mails con la información necesaria para cada situación	
		Informar por mail al interesado del vencimiento de licencias extraordinarias con sueldo mayores a 6 meses y sin sueldo mayores a 30 días		Ana Clara	Alicia						x	x	x	No tener trámites pendientes
3	Diseño de página web más amigable	Reunión con la Unidad de Comunicación	RRHH Unidad de Comunicación	Virginia	Alicia	Disponibilidad de Unidad de Comunicación				x			Se presenta proyecto ComunicAción	
		Reunión con Directores de Deptos Académicos	Concursos			Disponibilidad de Dir. Ac.	x						Cumplir con lo dispuesto por CD para adecuación de cargos al EPD	

ción de los tiempos en la gestión de los trámites

Optimiza	Hoja1												
	4	Planificación de llamados a cargos interinos de acuerdo a lo solicitado por CD	Planilla con calendario para llamados interinos y efectivos	Departamentos Académicos	Virginia Gabriela Departamentos Académicos	Recursos informáticos estables							Tramitación fluida de los llamados
	5	Estandarización de Evaluación	Elaboración de pautas de evaluación	Concursos	Gabriela Beatriz								Se comparte el borrador en la reunión de Abril
	6	Plantilla de integrantes de CA y Tribunales	Actualización de planilla	Concursos	Gabriela Beatriz								Datos actualizados
			Compartida con Dirección del ISEF				x						
	7	Modificación de formularios	Modificación de Declaración Jurada para llamados	Concursos Personal Designaciones Personal Contralor	Gabriela RRHH		x						Publicación y difusión en la página del ISEF
			Adecuación de Formularios según necesidad				x					x	
	8	Reforzar difusión	Incorporar otro mecanismo de difusión masiva (Whatsapp)	RRHH	RRHH	Celular/ Chip, a definir según asesoramiento correspondiente			x	x		x	No se obtuvo respuesta de las autoridades correspondientes, se presenta proyecto ComunicAcción
	9	Evaluación	Evaluación del Desempeño	RRHH	Virginia		x						Se realizó en Abril 2025

**isef**

Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 7 de mayo de 2025

Sra. Directora del ISEF

Profa. Dra. Mariana Sarni

Se ha recibido el Proyecto "ComunicAcción" presentado por el Departamento de Recursos Humanos del ISEF. Desde esta dirección se entiende que la ejecución de este redundará tanto en la mejora de la gestión de trámites fundamentalmente relacionados con docentes. El mismo prevé poner a disposición de estos, diferentes herramientas y tutoriales que faciliten tanto el conocimiento como la realización de las gestiones que deben realizar los funcionarios docentes. En este sentido se propone por un lado la aprobación del proyecto. A los efectos de realizar una supervisión y coordinación estrecha de las tareas operativas del mismo, y la interacción con los diferentes actores institucionales, se solicita el otorgamiento de una extensión horaria de 40 a 48 horas semanales desde el 01/06/25 al 30/11/25, para la funcionaria Virginia Mainero, Directora del Departamento de Recursos Humanos,

Sin otro particular, saluda atentamente:



Montevideo
Parque Batlle s/n
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte
Rambla Euskal Erria 4101
25265873

Maldonado CURE
Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia
4225 5326 (telefax)

Rivera CUR
Ituzaingó 667
462 26313

Paysandú CUP
Florida 1065
4723 8342-int 107



Waldemar Perichon
Dir. Dpto. de Secretaría
ISEF - UDELAR

OG	Objetivos específicos		ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS PREVISTOS Y EVALUACIÓN												BORRADOR
					Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
3. Desarrollar e implementar un sistema integral de supervisión y evaluación del trabajo académico que fomente la mejora continua, promueva la colaboración entre el colectivo docente y estudiantil, y establezca un plan de formación continua basado en el análisis de resultados. (Evaluación)	3.1 Supervisión del trabajo	3.1.1 Establecer indicadores de desempeño	Describir tareas y funciones de cada sector	Directores TAS												sectores. RRHH realizó evaluación del desempeño en modalidad 360 en Abril del 2024 y tiene previsto realizar otra evaluación en Abril de 2025 pero en diferente modalidad. Existe un archivo en la carpeta compartida donde sube la información y normativa a aplicar. Por el canal de	
			Crear un sistema de evaluación y revisarlo periódicamente para establecer ajustes	Directores TAS													
		3.1.2 Establecer reuniones de supervisión	Establecer reuniones individuales y grupales regulares en base a agendas claras	Directores TAS													
	3.1 Fomentar la retroalimentación		Documentar decisiones y acciones para mejorar el trabajo	Directores TAS													Realizar al menos 1 reunión de supervisión por sector cada trimestre.
		3.1.3 Fomentar la retroalimentación	Implementar un sistema de evaluación dentro de los equipos, con canales de comunicación abiertos para expresar inquietudes y sugerencias.	Directores TAS													70% de los funcionarios y funcionarias participan en el sistema de evaluación y retroalimentación.
			Identificar áreas clave de satisfacción del colectivo docente, como calidad del trabajo, instalaciones, atención funcionario, etc.	Directores TAS													
	3.2 Evaluar y mejorar el trabajo estudiantil	3.2.1 Elaborar una encuesta de satisfacción para estudiantes y docentes	Diseñar un formulario de Google que sea fácil de usar y que incluya preguntas cerradas y abiertas para obtener retroalimentación.	Directores TAS													Alcanzar un 80% o más de usuarios satisfechos en la encuesta.
			Distribuir el formulario a los usuarios a través de correo electrónico, redes sociales y otros canales de comunicación.	Directores TAS													
			Analizar la información recolectada para identificar tendencias, áreas de mejora y niveles de satisfacción.	Directores TAS													
	3.2 Analizar resultados e informar sobre proyecciones de ajustes del Plan Estratégico de Gestión de la División Administrativa.		Redactar un informe que resuma los hallazgos y proponga un proyecto de mejora basado en los resultados.	Directores TAS													
		3.3.1 Analizar resultados e informar sobre proyecciones de ajustes del Plan Estratégico de Gestión de la División Administrativa.	Crear una lista de cotejo que contemple todas las áreas relevantes para la evaluación.	Dirección de DA													
			Elaborar un informe con hallazgos y recomendaciones de mejora para cada división y sección.	Dirección de DA													
	3.3. Desarrollar un sistema de análisis personal TAS en función de las necesidades detectadas.		Presentar un informe final anual a la dirección del ISEF y a la Comisión Directiva	Dirección de DA													Evaluar la efectividad del proceso de supervisión y formación continua, asegurando al menos un 80% de las acciones propuestas se lleven a cabo.
		3.3.2 Establecer un sistema de formación continua en base a las necesidades detectadas	Identificar las necesidades de formación en base a los resultados de supervisión y evaluación.	Directores TAS													
			Organizar talleres y formaciones relacionadas con las mejoras del desempeño.	Directores TAS													
			Mantener actualizada la información sobre los cursos ofrecidos por el gobierno y difundirla al colectivo.	Directores TAS													
			Evaluar el impacto de las formaciones en el desempeño del personal y ajustar el plan según los resultados.	Dirección de DA													



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF

Carrera Funcional

MAINERO ITURBURU, VIRGINIA SILVIA - Documento: 18790148

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68479	Director de Departamento	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Traslado	14	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.01 - RRHH								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO								
	ÓRGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
Designación TAS	C.D.G.	3	26/07/21	008440-501421-21	01/08/21			155110100
Dedicación Compensada (TAS)	C.D.G.	3	26/07/21	008440-501421-21	01/08/21	30/04/22		155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	C.D.G.	22	30/05/22	008440-504497-21	01/05/22	30/04/23		155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	C.D.G.	22	24/04/23	008440-000026-23	01/05/23	30/04/24		155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	C.D.G.	10	08/04/24	008440-000014-24	01/05/24	30/04/25		155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	C.D.G.	9	24/03/25	008440-000707-24	01/05/25	30/04/26		155110100

	Expediente Nro. 008440-000195-25 Actuación 2	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 09/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 12 de mayo de 2025

Exp.008440-000195-25.

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

Toma conocimiento de la presente solicitud de extensión horaria para la funcionaria Virginia Mainero de 40 a 48 horas en su cargo efectivo N°68479, Esc. C, G°14, 40 horas con dedicación compensada, desde el 01/06/25 al 30/11/25.

La misma es financiada con Fondos Propios del Instituto

Llave presupuestal 155110100

Pase Dirección del Instituto, siga a Contaduría de Oficinas Centrales, cumplido vuelva a Secretaría de Comisión Directiva.

Sin otro particular se despide muy atentamente.

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 12/05/2025 11:39:34.

	Expediente Nro. 008440-000195-25 Actuación 3	Oficina: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 12/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 19 de Mayo de 2025.

De acuerdo con la solicitud.

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

Firmado electrónicamente por MARIANA ANDREA SARNI MUNIZ el 19/05/2025 15:12:47.

	Expediente Nro. 008440-000195-25 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. Virginia Mainero, Esc. C, G
°14 40 hs, (con dedicación compensada), por el periodo del 01/06/25 al 30/11/25, 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 13:30:41.
Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 20/05/2025 13:30:41.

	Expediente Nro. 008440-000195-25 Actuación 5	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 20/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 21 de mayo de 2025.

Se adjunta acta del día de la fecha.

Pase a Comisión directiva para su consideración.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 21/05/2025 10:56:38.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
ISEF A4 - Formulario 008440-000195-25.pdf	171 KB	21/05/2025 10:56:01



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 extensión horaria para la funcionaria Virginia Mainero de 40 a 48 horas en su cargo, Directora del Depto de Recursos Humanos Esc. C, G°14, 40 horas con dedicación compensada, desde el 01/06/25 al 30/11/25.

Integrantes presentes:

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

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



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. 008440-000195-25 Actuación 6	Oficina: MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 21/05/2025 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO