



N° de expediente: 008440-000211-25

Fecha: 20.05.2025

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

**DE SOUZA DE LOS SANTOS, DEBORAH GISSEL -SOLICITUD DE DEDICACIÓN
COMPENSADA EN EL CARGO 68180, ESC C , G°7 , 40 HS DESDE EL 01/06/2025 AL 30/11/2025**

Unidad MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo DEDICACION COMPENSADA - SOLICITUD DE

Funcionario/s:

Documento	Nombre completo	Correo	Número de cargo	Escalafón	Grado	Horas
44670247	DEBORAH DE SOUZA		68180	C.0.01	7	40

Categoría: TAS

Dependencia: Secretaria de Departamentos Academicos

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. 008440-000211-25 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 20/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo 21/05/2025

Se informa que la documentación fue recibida en formato físico -papel-. Es copia fiel del original que se tuvo a la vista.

Se adjuntan;Nota de solicitud , Formulario de solicitud de Dedicación Compensada TAS, Formulario de evaluación y calificación , Proyecto "Propuesta para la mejora de la gestión" y PLEGA.

La presente solicitud se encuentra al amparo del Art. 2, de la Ordenanza respectiva, atento a que no registra incompatibilidades

Esta solicitud está exceptuada de integrar el cupo del Art. 5, y por tanto no afecta su estado, en virtud de ser vinculada al proyecto: "Propuesta para la mejora de la gestión".

Pase a UGP a sus efectos.

Clara Gimenez

Firmado electrónicamente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 21/05/2025 14:24:53.

Nombre Anexo	TamañoFecha
Deborah dc_compressed.pdf	537 KB 21/05/2025 14:07:27
Proyecto Deborah_compressed.pdf	477 KB 21/05/2025 14:09:25
CarreraFuncional_DEBORAH_DE+SOUZA_20250520143641_44670247.pdf	29 KB 21/05/2025 14:09:25



Instituto Superior
de Educación Física

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 19 de mayo de 2025

Sra. Directora del ISEF

Profa. Dra. Mariana Sarni

Se solicita el otorgamiento de una Dedicación Compensada, para la funcionaria Deborah de Souza, C.I. 4.467.024-7. Del 01/06/25 al 30/11/25, la presente se enmarca en la ejecución del proyecto: "Propuesta para la mejora de la gestión" del cual es coautora junto con la funcionaria Sylvia Acerenza, bajo la supervisión de esta dirección.

Sin otro particular, saluda atentamente:

Waldemar Perichon
Dir. Dpto. de Secretaría
ISEF - UDELAR



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Montevideo

Parque Batlle s/n
24800 102 - 2486 1866

Malvin Norte

Rambla Euskal Erria 4101
25265873

Maldonado CURE

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

Rivera CUR

Ituzaingo 667
462 26313

Paysandú CUP

Florida 1065
4723 8342-int 107

ISEF - UDELAR
Depto. de RR.HH.
Recibido: 20, 5, 25



FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEDICACIÓN COMPENSADA T/A/S

SERVICIO	DAE/ISEF
----------	----------

NOMBRES		APELLIDOS		
Deborah		de Souza		
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO				
Denominación		Esc. / Sub Esc.	Grado	Horas
Adm. III		C	7	40
Concesión <input checked="" type="checkbox"/>		PERÍODO		
Renovación <input type="checkbox"/>		Desde	Hasta	
		01/06/25	30/11/25	

FUNDAMENTACIÓN

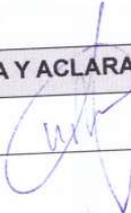
Descripción de tareas vinculadas directamente al cumplimiento de objetivos o tareas fundamentales de la actividad universitaria en condiciones tales que las exigencias impuestas al funcionario excedan las obligaciones normales del cargo en calidad e intensidad del trabajo. (Artículo 1º, Ordenanza del Régimen de Dedicación Compensada No Docente)

El funcionario estará participando en el proyecto de mejora de la gestión: "Propuesta para la mejora de la gestión" en la Secretaría de Departamentos Académicos del ISEF":

Descripción de Tareas asignadas en el marco del proyecto del cual es coautora

- Planificación de reuniones con los directores de Departamentos Académicos para identificar necesidades y documentación, a nivel general y particular de cada Unidad Académica.
- Caracterizar la documentación solicitada según su función y soporte.
- Rastreo de la documentación en los distintos repositorios institucionales
- Ordenamiento y clasificación de la documentación recabada
- Implementación del repositorio documental en su soporte accesible a los equipos de Dirección de Departamento.

Estas tareas exceden las obligaciones normales de su cargo, estando enmarcadas en actividades acordes a lo establecido en el Art. 1 de la Ordenanza.

FECHA DE LA SOLICITUD	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL SOLICITANTE
14/5/25	 Waldemar Perichon Dir. Dpto. de Secretaría ISEF - UDELAR

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
OPERATIVOS Y / O
NIVELES DE CONDUCCIÓN SIN PERSONAL A CARGO****1. DEPENDENCIA / SERVICIO**

Instituto Superior de Educación Física

2. DATOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO

APELLIDOS		N° de Funcionario		
de Souza de los Santos		68180		
NOMBRES		N° de Cédula de Identidad		
Deborah Gissel		4.467.024-7		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	G°	Hs.
Administrativo III	Secretaría Dptos. Académicos	C	7	40

3. DATOS DEL SUPERVISOR QUE ELABORÓ EL INFORME

APELLIDOS		N° de Funcionario		
Perichón				
NOMBRES		N° de Cédula de Identidad		
Waldemar		1.836.124-2		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	G°	Hs.
Director de Departamento	Departamento de Secretaría	C	14	48

**4. ENTREVISTA - ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO
(Juicio del Supervisor en el primer semestre)**

D	M	A

No se realiza

Firma del Supervisor

Firma del Funcionario Evaluado

5. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL

Fecha de evaluación 9/5/25 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

FACTORES	SUPERVISOR									POND.	PUNT. POND.	TRIBUNAL	
	PUNTAJE ASIGNADO											PUNT.	PUNT. POND.
ASIDUIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Concurrencia, puntualidad, atención de sus obligaciones laborales y permanencia en el lugar de trabajo.	Concurre habitualmente y permanece en su sector												

SUPERVISOR										TRIBUNAL			
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO									POND.	PUNT. POND.	PUNT.	PUNT. POND.
CANTIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Valoración de la cantidad de trabajo realizado de acuerdo a las condiciones concretas del desempeño.	Gran cantidad de trabajo asignado												
CALIDAD	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.	Realiza sus tareas con calidad												
RESPONSABILIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Grado de compromiso con el servicio evidenciado en todos los aspectos del desempeño.	Funcionaria responsable con sus tareas												
RELACIONES DE TRABAJO	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Adaptación al trabajo grupal, el relacionamiento con superiores y compañeros.	Muy buena relación con pares y autoridades												
INICIATIVA	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Formulación de ideas y sugerencias factibles para el mejoramiento del servicio.	Presenta iniciativas acorde a lo esperado												

Puntaje de la evaluación de desempeño

Puntaje

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

Es una funcionaria con experiencia y dedicación en el Instituto, se maneja de forma responsable, eficiente y atenta.


Firma del funcionario


Firma del supervisor

7. INFORME DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL SUPERVISOR

21/5/25

Se hace acuerdo con la evaluación

Maria Hernández
Dir. División Administrativa
ISEF - UDELAR

Firma y aclaración de firma

8. DEMÉRITOS

No presenta en el periodo a calificar

Puntos a debitar

Calificación

Jefe Sección Personal

9. OBSERVACIONES DEL TRIBUNAL

D	M	A

[Empty area for Tribunal observations]

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

Montevideo, 2 de mayo de 2025

Propuesta para la mejora de la gestión

Equipo de trabajo: - Acerenza, Sylvia
- de Souza, Deborah

Supervisión de tareas: Dir. Dpto. Waldemar Perichón

Estado de situación actual:

Según Ordenanza de los Departamentos Académicos, los docentes que cumplen la función de Director/a gestionan la unidad académica por un período de dos años. Esta movilidad, lleva a que cada rotación implique la apropiación de documentos indispensables para la gestión que al momento se encuentran en distintos repositorios, lo que dificulta la resolución de problemas cotidianos y la apropiación de los procedimientos administrativos por parte de las direcciones.

Delimitación del problema:

Para indagar cuáles eran las principales preocupaciones de los Directores/as Académicos, hicimos un relevamiento de sus preocupaciones respecto de la gestión administrativa. Este se realizó en un período de rotación, por lo que la consulta apuntó tanto a los directores/as entrantes, como a los salientes, lo que fue visto como un momento oportuno para identificar debilidades e instrumentar mecanismos que permitan una mejora de la gestión administrativa.

A partir de sus respuestas, definimos que la realización de un repositorio dedicado a recabar y mantener actualizada la documentación indispensable para cumplir con la función de gestión académica podía colaborar en la agilización de los procesos y la resolución de problemas.

Objetivos:

- Acompañar la función de gestión académica desde el sector de secretaría de los departamentos académicos, diseñando ya sea una carpeta compartida, un drive, u otro soporte, que incluya la documentación necesaria para llevar adelante la función de Dirección de Departamentos Académicos de ISEF.
- Mejorar la calidad de la atención y la gestión universitaria al servicio del proyecto académico institucional.

Algunos de los insumos que resultan de la consulta a las Direcciones de Departamento son:

Agenda de comisiones:

Día y hora de sesión, integrantes, secretaría, etc.

Documentos y resoluciones sobre enseñanza:

- Documentos relacionados con las Prácticas Profesionales, Seminario, UC, Núcleos de los Departamentos, entre otros.
- Planes de estudio
- Organización de la enseñanza Plan 2017 y 2014 de Licenciatura
- Previaturas de los distintos planes de estudio (2017, 2014 y 2007)
- Escala de calificaciones: documentos aprobados por CD
- Formato tipo de programas de UC
- Formato tipo de programas de EF; etc.

Procedimientos administrativos vigentes:

- Licencias extraordinarias
- Licencias reglamentarias
- Prórrogas de cargo y de conceptos
- Dedicaciones compensadas
- Contratación por artículo 46
- Solicitud de avales para eventos académicos
- Formularios, etc.

Programas de apoyo a la formación docente:

- Apoyo a la finalización de Posgrado - Flexibilidad horaria
- Promoción de la carrera docente: Estímulo a las altas dedicaciones horarias (EH a Gr 1)
- Finalización de posgrados
- Estimula al Régimen de Dedicación Total
- Programa 720 de movilidad docente y otros programas de movilidad. (calendario y procedimiento)

La enumeración de documentos realizada no es taxativa, por lo que podrían incluirse otros a solicitud de los directores y sus apoyos académicos.

Para mantener actualizado el repositorio es indispensable la comunicación permanente con la Secretaría de Comisión Directiva.

Cronograma de tareas

TAREAS	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre
Reuniones previas con DDAA	■					
Caracterización de la documentación		■				
Búsqueda de la documentación solicitada			■			
Ordenamiento					■	
Implementación						■

Descripción de Tareas

- 1 - Planificación de reuniones con los directores de Departamentos Académicos para identificar necesidades y documentación, a nivel general y particular de cada Unidad Académica.
- 2 - Caracterizar la documentación solicitada según su función y soporte.
- 3 - Rastreo de la documentación en los distintos repositorios institucionales
- 4 - Ordenamiento y clasificación de la documentación recabada}
- 5 - Implementación del repositorio documental en su soporte accesible a los equipos de Dirección de Departamento.

ANEXO
Inserción de la Secretaría de Departamentos Académicos en el PLEGA

OE	OG	Objetivos específicos	ACCIONES	RESPONSABLES
	1. Optimización y soporte de los procesos administrativos	1.2 Brindar soporte a la gestión administrativa del cogerbo y gestión académica	<p>Intercambio y revisión de la documentación enviada electrónicamente a las casillas de correo de la secretaría para iniciar o seguir con trámites pendientes o a la espera de firmas.</p> <p>Contactarse con los docentes respectivos para señalar plazos de entrega o correcciones de actuaciones si los hubiere.</p> <p>Relacionamiento y coordinación con las demás dependencias del país como RRHH y UCP, con las que se mantiene un contacto periódico para que las solicitudes y las disponibilidades concuerden.</p> <p>Generación, recepción y trámite de expedientes en la plataforma Exope Apoyo administrativo en tanto a la elaboración de documentos orientados a tomar información sobre cada Departamento Académico.</p> <p>Reuniones de trabajo en función de nuevos inscripciones o solicitudes varias que salgan de lo cotidiano.</p> <p>Creación de expedientes con solicitudes de apertura de orden de prestación, seguimiento de expedientes, vencimientos de listas de espera, etc.</p> <p>Plantillas de registro de cada docente, horas, movimientos, Proyectos, unidades curriculares, etc.</p> <p>Apoyo administrativo a cada Comisión Cogerbo (dibujos, orden del día, actas, seguimiento y asesoramiento sobre los trámites, distribución de documentación, actas)</p>	<p>Secretarías de departamentos</p> <p>Secretarías de comisiones</p>
		1.2.2 Dar soporte de gestión a los procesos administrativos de inscripción, inscripción de estudiantes, inscripciones de docentes, inscripciones de investigadores, inscripciones de investigadores por parte de las Direcciones los Departamentos Académicos	<p>Coordinar con los referentes de las comisiones asesoras de cogerbo para la calidad y elaboración de los informes del día.</p> <p>Llevar el registro de acuerdos de los espacios deliberativos, recopilando las decisiones de los analistas.</p> <p>Asesorar sobre el cumplimiento de las normativas del BSEF, Ulestar y del Estado Nacional en los espacios de gobierno.</p> <p>Realizar las invitaciones, comunicaciones y gestiones necesarias para el funcionamiento de las comisiones.</p> <p>Coordinar los expedientes relacionados con los temas tratados en las diferentes comisiones asesoras.</p>	<p>Secretaría de comisiones</p>
				<p>Concluye la documentación enviada electrónicamente esos trámites, asegurando que todos los documentos sean revisados por los interesados y presentados por la secretaría a la mayor brevedad posible.</p> <p>Mantener un contacto periódico con los docentes y las dependencias (RRHH y UCP), haciendo una lista de respuesta a las solicitudes recibidas del 90% en la comunicación sobre plazos y solicitudes, dentro de las 48 hs hábiles de recibidas.</p> <p>dar abordaje al 90% de los expedientes en la plataforma Exope dentro de las 72 hs hábiles de recibidos, realizar un seguimiento de los vencimientos y listas de espera, con un registro actualizado de todas las gestiones realizadas.</p>
				<p>Enjar el 90% de las convocatorias y la elaboración de las listas de los candidatos del día para las convocatorias dentro de las 72 hs de elaboración la orden por parte del Ministerio de Educación Superior y Ciencia y Tecnología de las exposiciones deliberativas, con un 10% de las actas elaboradas y distribuidas dentro de las 72 horas hábiles y la confirmación de las inscripciones o desinscripciones por parte del responsable de cada espacio.</p>



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF
Carrera Funcional
DE SOUZA DE LOS SANTOS, DEBORAH GISSEL - Documento: 44670247

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68180	Administrativo III	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	7	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.06.03 - Secretaría de Departamentos Académicos								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR								
Nº RESOLUCIÓN								
FECHA RESOL.								
Nº EXPEDIENTE								
FECHA DESDE								
FECHA HASTA								
HORAS								
PORCENT.								
PART. PRESUPUESTAL								
155110100								
Modificación de Cargo - Traslado Interno Personal								
6								
08/06/21								
008440-501499-21								
01/06/21								
155110100								
Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68180	Administrativo III	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	7	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.01.05.01 - Administración								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR								
Nº RESOLUCIÓN								
FECHA RESOL.								
Nº EXPEDIENTE								
FECHA DESDE								
FECHA HASTA								
HORAS								
PORCENT.								
PART. PRESUPUESTAL								
155110100								
Modificación de Cargo - Cambio								
1								
24/08/17								
155110100								
Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68180	Administrativo III	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	7	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.01.05.01 - Administración								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR								
Nº RESOLUCIÓN								
FECHA RESOL.								
Nº EXPEDIENTE								
FECHA DESDE								
FECHA HASTA								
HORAS								
PORCENT.								
PART. PRESUPUESTAL								
155110100								
Designación TAS								
7								
13/03/17								
008400-000047-17								
13/03/17								
31/07/17								
155110100								

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
555546	BEUARIO	Becario	X.0.01	Becario	Becario	Llamado aspirantes	1	30
INSTITUCIONAL: 26.001.550.03.01.05 - Área Técnico Administrativa								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR								
Nº RESOLUCIÓN								
FECHA RESOL.								
Nº EXPEDIENTE								
FECHA DESDE								
FECHA HASTA								
HORAS								
PORCENT.								
PART. PRESUPUESTAL								
155110100								
Designación (Becario)								
11								
31/10/16								
008400-000229-16								
13/11/16								
12/11/17								
155110100								

Fecha: 20|5|2025 Hora: 14:36:41

RRHH - Sueldos y Personal, Versión 02.030.00, Copyright
SisInfo - Sistemas Informáticos srl © 2008 www.sisinfo.com.uy

1 de 2



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF
Carrera Funcional
DE SOUZA DE LOS SANTOS, DEBORAH GISEL - Documento: 44670247

Cese en el Cargo - Cese por motivos regl C.D.G.A.P. 7 13/03/17 008400-000047-17 12/03/17 155110100

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
555202	PASANTE	Pasante Escala TAS	C.9.01	Pasante asimilado	Pasante Tipo II	Llamado aspirantes	7	30
INSTITUCIONAL: 26.001.550.01.05 - Área Técnico Administrativa								
MOVIMIENTO								
ÓRGANO EMISOR			Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS
Designación (Pasante Asimilado TAS)			9	10/11/14	008400-000326-14	13/11/14	12/11/15	155110100
Prórroga en el Cargo			18	15/02/16	008440-001380-15	13/11/15	12/11/16	155110100
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
PART. PRESUPUESTAL								

Fecha: 20 | 5 | 2025 Hora: 14:36:41

RRHH - Sueldos y Personal, Versión 02.030.00, Copyright
SisInfo - Sistemas Informáticos srl © 2008 www.sisinfo.com.uy

2 de 2

	Expediente Nro. 008440-000211-25 Actuación 2	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 21/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 21 de mayo de 2025.

Exp.008440-000211-25

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

Toma conocimiento de la solicitud de dedicación compensada para la funcionaria Deborah de Souza, N° de cargo 68180, Esc. C, G°7, 40 horas, desde el 01/06/25 al 30/11/25.

La misma se financia con fondos propios del Instituto.

Llave presupuestal: 155110100

Las multas y recargos que se puedan generar, serán financiados por ISEF.

Pase a División Administrativa, siga a División Contaduría y vuelva a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF.

Sin otro particular se despide muy atentamente.

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 21/05/2025 15:10:43.

	Expediente Nro. 008440-000211-25 Actuación 3	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 21/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

22/05/2025

La Dirección de División hace acuerdo con la solicitud de dedicación compensada TAS para al Funcionaria Deborah De Souza.

Pase a informe de disponibilidad presupuestal.

Atentamente,

María Hernández

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 22/05/2025 13:21:32.

	Expediente Nro. 008440-000211-25 Actuación 4	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 22/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

La División Contaduría Central informa que:

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

- 2) La presente solicitud de dedicación compensada, para la Sra. Deborah De Souza, Esc. C, G°7 40 hs, por el periodo del 01/06/25 al 30/11/25, se financia con fondos propios del Instituto, Fin. 1.1, prog. 347

- 3) Las multas y recargos a pagar a BPS por la liquidación retroactiva de la presente solicitud se financia con cargo a recursos presupuestales del ISEF

Llave presupuestal 155110100

Pase a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 22/05/2025 14:57:31.
Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 22/05/2025 14:57:31.

	Expediente Nro. 008440-000211-25 Actuación 5	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 23/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 03 de junio 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 03/06/2025 12:50:56.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
ISEF A4 - Formulario 008440-000211-25.pdf	146 KB	03/06/2025 12:50:20



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 Comisión Asesora de Gestión hace acuerdo con la solicitud de dedicación compensada, para la Sra. Deborah De Souza, Esc. C, G°7 40 hs, por el periodo del 01/06/25 al 30/11/25.

Integrantes presentes:

		Si	No	FS
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección: María Hernandez	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden Docente: Agustina Craviotto, Facundo Hernandez	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Orden de Egresados:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Orden Estudiantil:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionarios TAS: Mariana Scaffiezzo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observaciones

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

Actúa en la secretaría de la comisión: María de los Angeles Garcia



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

	Expediente Nro. 008440-000211-25 Actuación 6	Oficina: MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 03/06/2025 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO