



Nº de expediente: 008440-000218-25

Fecha: 22.05.2025

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

GARCIA PAZ, MARIA DE LOS ANGELES - SOLICITUD DE DEDICACIÓN COMPENSADA EN EL CARGO 68392 , ESC C , G°7, 40 HS POR EL PERIODO DEL 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
37681374	MARIA GARCIA		68392	C.0.01	7	40

Categoría: Docente

Dependencia: Com. Directiva, Comisiones y Claustro

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.-

	<b>Expediente Nro. 008440-000218-25</b> <b>Actuación 1</b>	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 22/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

## TEXTO

Montevideo 22/05/2025

Sección Designaciones informa, que por expediente 008440-000148-25 se tramitó -oportunamente- solicitud de AUTORIZACIÓN de HORAS EXTRAS (01/05/25, al 31/07/25) para la funcionaria García, por tanto se deja CONSTANCIA que de aprobarse la presente solicitud de DEDICACIÓN COMPENSADA de la funcionaria no se ingresarán horas extras correspondientes al mes de JUNIO-25 y JULIO -25, a modo de cumplir con lo que expresa el art. 2 de la Ordenanza sobre 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: "Evaluación de los servicios de Gestión del ISEF" Y Proyecto de Repositorio de resoluciones del ISEF"

La documentación de solicitud y los formularios de Evaluación de Desempeño y proyectos se recibieron en formato físico papel y son copia fiel de originales que tuve a la vista.

Se adjunta Carrera Funcional.

Pase a UGP, a sus efectos

Clara Gimenez

Firmado electrónicamente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 22/05/2025 12:08:13.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Marita dc.pdf	8499 KB	22/05/2025 10:05:08
Marita proyecto 1_compressed.pdf	384 KB	22/05/2025 10:09:34
Marita proyecto 2_compressed.pdf	407 KB	22/05/2025 10:09:34
CarreraFuncional_MARIA+DE+LOS_GARCIA_20250522100026_37681374.pdf	15 KB	22/05/2025 10:09:34



Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 19 de mayo de 2025

Sra. Directora del ISEF

Profa. Dra. Mariana Sarni

En el marco de la instrumentación de los proyectos "Proyecto de Evaluación de los servicios de Gestión del ISEF" y "Proyecto de Repositorio de resoluciones del ISEF", se solicita el otorgamiento de una Dedicación Compensada, para la funcionaria María de los Ángeles García, C.I. 3.768.137-4. Del 01/06/25 al 30/11/25, ya que la funcionaria tendrá una participación de 3 meses en cada uno de estos proyectos bajo la supervisión de esta dirección.

Sin otro particular, saluda atentamente:

Waldemar Perichon  
Dir. Dpto. de Secretaría  
ISEF - UDELAR



Montevideo  
Parque Batlle s/n  
24800 102 - 2486 1866

Malvin Norte  
Rambla Eusebio Erría 4101  
25265873

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

Rivera CUR  
Ituzaingo 667  
462 26313

Paysandú CUP  
Florida 1065  
4723 8342-int 107

ISEF - UDELAR  
Depto. de RR.HH.

Recibido: 20/5/25



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY



Dirección General de Personal

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEDICACIÓN COMPENSADA  
T/A/S**

<b>SERVICIO</b>	<b>Departamento de Secretaría/ISEF</b>
-----------------	--

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>
María de los Ángeles	García

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Denominación	Esc. / Sub Esc.	Grado	Horas
Adm. III	C	7	40/48

<b>Concesión</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Renovación</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Desde</b> 01/06/25	<b>Hasta</b> 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)*

La funcionaria estará participando en los proyectos de mejora de la gestión:

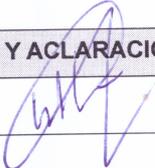
“Proyecto de Evaluación de los servicios de Gestión del ISEF”:

- Determinación y confección del formulario de evaluación
- Recepción, puesta en marcha y control de respuestas recibidas
- Derivación de planteos de mejora, o de no conformidades recibidas a los responsables de los servicios

y “Proyecto de Repositorio de resoluciones del ISEF”:

- Relevamiento de la información: a nivel de resoluciones y sus correspondientes distribuidos o expedientes relacionados, y digitalización de las versiones en papel de la documentación vinculada a las resoluciones;
- Organización de la información, y Desarrollo de una herramienta electrónica para la colectivización de la información organizada;
- Comunicación y presentación de la Herramienta a los integrantes de los diferentes espacios de gobierno del ISEF

Estas tareas exceden las obligaciones normales de su cargo, estando enmarcadas en actividades de apoyo a los órganos de gobierno o de dirección universitarias, según establece el Art. 1 de la Ordenanza.

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

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA**

ORDENANZA 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**

ISEF/Secretaría de Comisiones

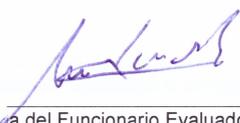
**2. DATOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO**

<b>APELLIDOS</b>		Nº de Funcionario		
García Paz		68392		
<b>NOMBRES</b>		Nº de Cédula de Identidad		
Maria de los Angeles		37681374		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	Gº	Hs.
Administrativo III	Secretaría de Comisiones	C	7	40

**3. DATOS DEL SUPERVISOR QUE ELABORÓ EL INFORME**

<b>APELLIDOS</b>		Nº de Funcionario		
Perichon				
<b>NOMBRES</b>		Nº de Cédula de Identidad		
Waldemar		1,836,124-2		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	Gº	Hs.
Director de Departamento	Departamento de Secretaría	C	14	40/48

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

No se realiza	
 Firma del Supervisor	 Firma del Funcionario Evaluado

**5. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL**

Fecha de evaluación 9/05/25      Período de evaluación: de 1/03/24      a 28/02/25

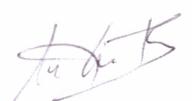
El puntaje asignado deberá rodearse con un círculo en cada uno de los factores

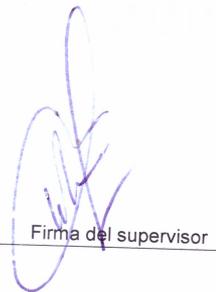
FACTORES	SUPERVISOR									POND.	PUNT. POND.	TRIBUNAL	
	PUNTAJE ASIGNADO											PUNT.	PUNT. POND.
<b>ASIDUIDAD</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Concurrencia, puntualidad, atención de sus obligaciones laborales y permanencia en el lugar de trabajo.	Muy buena asistencia												

FACTORES	SUPERVISOR										TRIBUNAL			
	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.	Alto volumen de trabajo													
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.	Trabaja 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.	Desarrolla sus funciones en forma responsable													
RELACIONES DE TRABAJO	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Adaptación al trabajo grupal, el relacionamiento con superiores y compañeros.	Muy buen relacionamiento 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 para mejorar la función													
Puntaje de la evaluación de desempeño													Puntaje	

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

Funcionaria que realiza las tareas en forma responsable, se ha planteado que integre nuevas tareas y realice cursos de formación para adquirir nuevas herramientas de gestión. Se destaca su buena asistencia y colaboración con la visión de la gestión planteada

  
Firma del funcionario

  
Firma del supervisor

7. INFORME DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL SUPERVISOR

21/5/25

Se hace acuerdo con la evaluación

María Hernández  
Dir. División Administrativa  
ISEF - UDELAR

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

Empty space for observations from the Tribunal.

Supervisor	Representante de los funcionarios	Representante gremial	Presidente
<b>ACLARACIÓN DE FIRMAS</b>			
Supervisor	Representante de los funcionarios	Representante gremial	Presidente

10. NOTIFICACIÓN DEL CALIFICADO

D	M	A

FIRMA DEL FUNCIONARIO

## Proyecto de Evaluación de los servicios de Gestión del ISEF

### Descripción:

Establecimiento de una etapa inicial de diagnóstico y primera puesta en práctica de un sistema de evaluación y de detección de no conformidades en las dependencias TAS que se sumen al proceso

### Identificación de la problemática a abordar y justificación:

En el marco de las líneas de trabajo del Plan Estratégico de Gestión y dado que en la actualidad no existe un sistema que permita a los usuarios internos y externos evaluar los servicios recibidos, ni de detección de las no conformidades en la atención o gestión.

Se plantea generar un sistema de evaluación homogéneo (al menos en una primera etapa), que permita recabar la mirada de los usuarios. Para ello se prevé un abordaje en dos etapas y una sistematización ulterior que presente cuando menos un estado de situación general.

### Objetivos:

Establecer los pilares de un sistema para la implantación de un estándar de evaluación continua de los diferentes servicios prestados.

Mejorar la atención a los usuarios y los procesos de gestión del ISEF

### Etapas del proyecto:

Consulta con los diferentes responsables de los diferentes sectores TAS interesados en participar del proceso de evaluación, para determinar el público interno y externo de cada área.

Determinación de las diferentes vías de acceso para la elaboración de la encuesta de satisfacción de los usuarios

Puesta en marcha de un formulario para la evaluación

Análisis de la información recabada

Presentación de resultados y propuesta primaria del sistema de evaluación

**Temporalidad de la ejecución**

Se estima que el desarrollo de las actividades se realizará en un plazo de seis meses. Se propone de junio a noviembre el tiempo de ejecución completa

**Cuadro de ejecución:**

Agregar diagrama de gantt

**Integrantes del proyecto:**

María de los Ángeles García, Mariana Scafiezzo, Fernando Arevalo, Manuela Cedrés, Virginia Mainero, María Hernández, Waldemar Perichon

**Recursos solicitados****Materiales:**

Se dispone de los medios físicos y electrónicos necesarios para la concreción del proyecto

**RRHH:**

Se solicita una dedicación compensada para las funcionarias

Fernando Arevalo: 6 meses

María de los Ángeles García: 3 meses

**Cuadro de ejecución:**

		División Administrativa									
		Evaluación de los servicios de gestión por parte de los usuarios									
Objetivo	Acciones previstas	Responsable de la acción									
		06/25	07/25	08/25	09/25	10/25	11/25				
Mejora de la gestión en servicios TAS basado en un sistema de evaluación por parte de los usuarios	Reunión con los responsables de todos los servicios TAS para determinar que sectores se suman a la iniciativa (en forma voluntaria)	Manuela Cedrés, Virginia Mainero, María Hernández, Waldemar Perichon	X								
	Determinación y confección del formulario de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección Personal</li> <li>Sección Concursos</li> <li>Bedelia de grado y posgrado</li> <li>Secretaría de Comisión Directiva, Comisiones y Claustro</li> <li>Secretaría de Departamentos</li> <li>Sección Compras y suministros</li> <li>Secretaría de Dirección</li> <li>Secretaría de Coordinación de Carrera Local</li> <li>Otros que se sumen en forma voluntaria</li> </ul>									
	Recepción, puesta en marcha y control de respuestas recibidas	María de los Ángeles García Fernando Arevalo	X	X	X	X					
	Derivación de planteos de mejora, o de no conformidades recibidas a los responsables de los servicios	María de los Ángeles García Fernando Arevalo		X	X	X	X				X
	análisis de datos recibidos	Mariana Scafezzo Waldemar Perichon		X	X	X	X				X
	Elaboración del informe final	Manuela Cedrés, Virginia Mainero, María Hernández, Waldemar Perichon									X

Vinculación con el PLEGA

3.1 Generar un sistema de supervisión del trabajo	3.1.1 Establecer indicadores de desempeño	Describir tareas y funciones de cada sector	Directores TAS
		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
	3.1.3 Fomentar la retroalimentación	Documentar decisiones y acciones para mejorar el trabajo Implementar un sistema de evaluación dentro de los equipos, con canales de comunicación abiertos para expresar inquietudes y sugerencias.	Directores TAS
3.2 Evaluar y mejorar el trabajo junto al colectivo docente y estudiantes	3.2.1 Elaborar una encuesta de satisfacción para estudiantes y docentes	Identificar áreas clave de satisfacción del colectivo docente, como calidad del trabajo, instalaciones, atención funcionario, etc.	Directores TAS
		Diseñar un formulario de Google que sea fácil de usar y que incluya preguntas cerradas y abiertas para obtener retroalimentación.	Directores TAS
		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
		Redactar un informe que resuma los hallazgos y proponga un proyecto de mejora basado en los resultados.	Directores TAS

## Proyecto de Repositorio de resoluciones del ISEF

### Descripción:

Creación de un repositorio de resoluciones del Comisión Directiva del ISEF según líneas temáticas accesible para todos

### Identificación de la problemática a abordar y justificación:

Existe en ISEF un sin número de resoluciones de la Comisión Directiva que han resuelto o reglamentado distintas temáticas que tocan a todo el Instituto como, por ejemplo:

- políticas internas para el desarrollo de las funciones docentes y TAS,
- políticas referidas al tránsito académico estudiantil
- política de priorización de cupos y otros aspectos relacionados con las unidades curriculares
- políticas generales de reválidas y acreditaciones
- criterios de funcionamiento de espacios cogobernados

En la actualidad no hay claridad sobre cual o cuales son los criterios aprobados vigentes en muchos de estos planos, surge entonces la necesidad dar certeza a nivel institucional.

Por otra parte la comunicación y socialización de lo vigente es de vital importancia para desarrollar una gobernanza estable, planificada y con menos márgenes de incertidumbre institucional.

### Objetivos:

Establecer una base de consulta electrónica accesible para todos, que contenga por un lado las resoluciones vigentes de la Comisión Directiva, y por otro lado la historia previa que llevo a las mismas.

### Etapas del proyecto:

Determinación de las líneas a incluir en el repositorio

Determinación del margen temporal al que estará circunscripto el trabajo

Relevamiento de la información: a nivel de resoluciones y sus correspondientes distribuidos o expedientes relacionados

Digitalización de las versiones en papel de la documentación vinculada a las resoluciones

Organización de la información

Desarrollo de una herramienta electrónica para la colectivización de la información organizada

Evaluación y eventual ajuste para la mejora de la herramienta

Desarrollo de un protocolo posterior de actualización y mantenimiento del repositorio creado

Comunicación y presentación de la Herramienta a los integrantes de los diferentes espacios de gobierno del ISEF

### **Temporalidad de la ejecución**

Se estima que el desarrollo de las actividades se realizarán en un plazo de seis meses. Se propone de junio a noviembre el tiempo de ejecución completa

### **Integrantes del proyecto**

Noelia Almeda

María de los Ángeles García

Cecilia Bozzata

Waldemar Perichon

### **Recursos solicitados**

#### **Materiales:**

Se dispone de los medios físicos necesarios para la concreción del proyecto

#### **RRHH:**

Se solicita una dedicación compensada para las funcionarias

Noelia Almeda: seis meses

María de los Ángeles García: tres meses

**Cuadro de ejecución:**

Departamento de Secretaría									
Proyecto de Repositorio de resoluciones del ISEF									
Objetivo	Acciones previstas	Sectores y secciones involucradas	Responsable de la acción	06/25	07/25	08/25	09/25	10/25	11/25
Establecer una base de consulta electrónica accesible para todos, que contenga por un lado las resoluciones vigentes de la Comisión Directiva, y por otro lado la historia previa que llevo a las mismas	Determinación de las líneas a incluir en el repositorio y del margen temporal al que estará circunscripto el trabajo	Secretaría de Comisión Directiva, Comisiones y Claustro	Cecilia Bozzatta, Waldemar Perichon	X					
	Relevamiento de la información: a nivel de resoluciones y sus correspondientes distribuidos o expedientes relacionados, y digitalización de las versiones en papel de la documentación vinculada a las resoluciones		Noelia Almada María de los Ángeles García	X	X	X	X		
Organización de la información, y Desarrollo de una herramienta electrónica para la colectivización de la información organizada	Evaluación, informe final y eventuales propuestas de ajuste para la mejora de la herramienta planteando un protocolo posterior de actualización y mantenimiento del repositorio creado	Secretaría de Comisión Directiva, Comisiones y Claustro	Noelia Almada María de los Ángeles García Cecilia Bozzatta Waldemar Perichon	X	X	X	X	X	
			Cecilia Bozzatta Waldemar Perichon						X
Comunicación y presentación de la Herramienta a los integrantes de los diferentes espacios de gobierno del ISEF		Secretaría de Comisión Directiva, Comisiones y Claustro	Noelia Almada María de los Ángeles García Cecilia Bozzatta Waldemar Perichon						X

## PLEGA Secretaría de Comisión Directiva y Comisiones

Comisión Directiva	Gestionar citaciones y brindar soporte administrativo en sesiones y reuniones (Mesa del Orden del Día, grupos de trabajo, Comisión Directiva).	Secretaría de CD
	Realizar la gestión completa de los expedientes vinculados al sector.	Secretaría de CD
	Mantener actualizados los medios de comunicación del sector y gestionar notificaciones.	Secretaría de CD
	Procesar solicitudes para la Comisión Directiva; elaborar borradores de propuestas y gestionar su confirmación en la Mesa del Orden del Día.	Secretaría de CD
	Elaborar y gestionar digitalmente los órdenes del día para los espacios de gobierno.	Secretaría de CD
	Asesorar sobre el cumplimiento de las normativas del ISEF, Udelar y el Estado Nacional.	Secretaría de CD
	Resoluciones: Coordinar la elaboración y distribución de resoluciones de la Comisión Directiva y registrarlas en el SGR.	Secretaría de CD
	Elaborar boletines sobre resoluciones adoptadas.	Secretaría de CD
	Llevar el registro de asistencia de los representantes a la Comisión Directiva y elaborar constancias de asistencia, informando periódicamente sobre la misma.	Secretaría de CD

Comisiones	Coordinar con los referentes de las comisiones asesoras de cogobierno para la citación y elaboración de los órdenes del día.	Secretaría de comisiones
	Llevar el registro de acuerdos de los espacios deliberativos, recopilando las decisiones de los asistentes.	Secretaría de comisiones
	Asesorar sobre el cumplimiento de las normativas del ISEF, Udelar y del Estado Nacional en los espacios de gobierno.	Secretaría de comisiones
	Realizar las invitaciones, comunicaciones y gestiones necesarias para el funcionamiento de las comisiones.	Secretaría de comisiones
	Gestionar los expedientes relacionados con los temas tratados en las diferentes comisiones asesoras.	Secretaría de comisiones



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF  
Carrera Funcional  
GARCIA PAZ, MARIA DE LOS ANGELES - Documento: 37681374

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68392	Administrativo III	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Conc. Méritos	7	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.02.03 - Com. Directiva, Comisiones y Claustro								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO	ÓRGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
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
68392	Administrativo III	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Conc. Méritos	7	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.02.01 - Comisión Directiva								
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								
		25	25/02/19	012000-000120-19	18/03/19	31/05/21		155110100

Fecha: 22 | 5 | 2025 Hora: 10:00:26

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

1 de 1

	<b>Expediente Nro. 008440-000218-25</b> <b>Actuación 2</b>	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 22/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

**TEXTO**

Montevideo, 22 de mayo de 2025.

Exp.008440-000218-25

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

Toma conocimiento de la solicitud de dedicación compensada para la funcionaria María García, N° de cargo 68392, Esc. C, G°7, 40 horas, con extensión a 48 (en trámite), 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, 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 22/05/2025 14:14:19.

	<b>Expediente Nro. 008440-000218-25</b> <b>Actuación 3</b>	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 22/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

**TEXTO**

23/05/2025

La Dirección de División hace acuerdo con la solicitud de dedicación compensada TAS para la Funcionaria María García.

Pase a informe de disponibilidad presupuestal.

Atentamente,

María Hernández

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 23/05/2025 08:28:18.

	<b>Expediente Nro. 008440-000218-25</b> <b>Actuación 4</b>	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 23/05/2025 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. María García, Esc. C, G°7 40 hs, (con extensión de 40 a 48 hs en trámite), 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 23/05/2025 11:26:02.
Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 23/05/2025 11:26:02.

	<b>Expediente Nro. 008440-000218-25</b> <b>Actuación 5</b>	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 Comisión Asesora de Gestión del día de la fecha.

Pase a Comisión Directiva para su consideracion.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 03/06/2025 13:10:28.
--

<b>Nombre Anexo</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Fecha</b>
ISEF A4 - Formulario 008440-000218-25-.pdf	171 KB	03/06/2025 13:09:58



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 dedicación compensada para la funcionaria María García, Esc. C, G°7, 40 horas, con extensión a 48 (en trámite), desde el 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: Emiliano Gorga, 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: Alicia Rosas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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 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

	<b>Expediente Nro. 008440-000218-25</b> <b>Actuación 6</b>	Oficina: MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 03/06/2025 Estado: Para Actuar
--	---	---

**TEXTO**