



**N° de expediente: 008450-000028-23**

**Fecha: 12.07.2023**

---

**Universidad de la República Uruguay - UDELAR**



**ASUNTO**

**ORDEN DOCENTE - SITUACIÓN SECRETARÍA DEPARTAMENTOS.-**

Unidad	SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	RESOLUCIONES DE LA COMISION DIRECTIVA
Integrantes Orden Docente:	
Integrantes Orden Egresados:	
Integrantes Orden Estudiantil:	
Período desde:	
Período hasta:	

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. 008450-000028-23</b> <b>Actuación 1</b>	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA A COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 12/07/2023 Estado: Reservado
--	---	---

**TEXTO**

La información fue recibida desde el correo jrettich@gmail.com Pase a CD.-

<b>Nombre Anexo</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Fecha</b>
Situación de secretaría de Departamentos.pdf	29 KB	12/07/2023 09:08:17

Montevideo, 11 de julio de 2023

Dir. Dr. Gianfranco Ruggiano  
Comisión Directiva de ISEF  
Presente:

Por este intermedio, desde la agrupación 16 de diciembre de 2003, manifestamos nuestra preocupación respecto a la situación de las secretarías de los Departamentos Académicos.

Desde que la secretaría del Departamento de TLyO dejó de tener una funcionaria TAS el año pasado, esa tarea no fue cubierta por otro funcionario, sino reabsorbida por las secretarías de los otros Departamentos.

Entendemos que la tarea de la Dirección de Departamentos es compleja y altera en forma significativa el resto de las funciones que el o la docente que asume la función desempeña. Esto generalmente en detrimento, entre otras cosas, de la continuidad en la formación de posgrado. Esto no es menor para un cuerpo docente que tiene un plantel muy joven y en formación aún, donde docentes G<sup>3</sup> recién asumidos, tienen que tomar esta tarea ya que no contamos con un mayor plantel docente con grados avanzados y formaciones de posgrado culminadas.

De este modo, en los años sucesivos desde la creación de los Departamentos en 2012 y la paulatina designación de secretarías para las direcciones, la tarea se ha ido ordenando muy lentamente y aun hoy persisten desajustes o dificultades en la articulación de los Departamentos con otras divisiones, para diferentes tramites administrativos que afectan directamente al cuerpo docente en general, entre otros problemas. Creemos que es necesario trabajar en ajustar las tareas, esclarecer los protocolos de los trámites y funcionar en acuerdo a ello. Esto permitiría proyectar las tareas que las direcciones deberían realizar en términos académicos con el apoyo de las secretarías, y que al día de hoy no se pueden realizar por lo voraginoso de la tarea cotidiana entre informes de cargo, llamados, evaluaciones y demás aspectos muy sobrecargados especialmente por tener una estructura básicamente de interinos.

Es por estas razones que entendemos que es necesario cubrir con urgencia la secretaría de TLyO. Comprendemos que es lógico y pertinente, que cada Dirección de Departamento tenga un o una funcionaria TAS en apoyo concreto y dedicado por completo a las tareas de dicha Dirección. Así como decimos esto, también entendemos desde nuestra mirada, que es importante que dichas secretarías trabajen coordinadamente y en equipo, pudiendo organizar la tarea en la forma más eficiente posible respecto a los asuntos que atañen por igual a los cuatro Departamentos, y dedicando un tiempo particular para los asuntos de cada uno de sus Departamentos.

La forma de organización, el ajuste de las tareas y el cumplimiento correcto de las mismas, es algo que se debe trabajar en adelante, pero bajo la primer consideración de que debe haber un funcionario TAS por Departamento, pudiendo realizar las tareas actuales, y en caso de mejorar la organización y efectividad en las tareas, proyectar nuevas tareas en el acompañamiento a la Dirección en acciones académicas del Departamento, que hasta el momento no se han podido

proyectar en demasía. Entendemos que hay aspectos concretos que remiten a funciones TAS que no corresponden a las asistencias académicas actuales.

Sin otra intención que solicitar a la Dirección de ISEF a través de la Directiva que pueda trabajar en función de cubrir esa secretaría, es que elevamos este pedido.

Saluda cordialmente:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. Rettich', is centered on the page. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the right.

Por el Orden Docente  
Agrupación 16 de diciembre de 2003  
Prof. Jorge Rettich