



Nº de expediente: 008440-000275-25

Fecha: 03.07.2025

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

SOLICITUD DE CREACIÓN DE UN CARGO DE ADMINISTRATIVO EXPERTO PARA SER PROVISTO POR TRASLADO DE LA FUNCIONARIA DE FACULTAD DE PSICOLOGÍA CLAVERI, NATALIA.

Unidad	MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	CARGOS - SOLICITUD CREACION DE
Nombre del Cargo:	ADMINISTRATIVO EXPERTO
Número de Cargo:	
Grado:	9
Tipo de Cargo:	TAS
Escalafón Docente:	
Escalafón No Docente:	C001 - ADMINISTRATIVO
Horas semanales:	40
Período desde:	
Período hasta:	
Carácter del Cargo:	Efectivo
Motivo:	
Código Dependencia destino:	
Nombre Dependencia destino:	SECCIÓN COMPRAS

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. 008440-000275-25 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 03/07/2025 Estado: Cursado
--	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEXTO

Se hace constar que la documentación de solicitud se recibió en formato físico papel y se adjunta siendo copia fiel de original que tuve a la vista.

Pase a UGP, a los efectos que correspondan.

Firmado electrónicamente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 03/07/2025 13:38:23.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
creación- C001-G° 9.pdf	940 KB	03/07/2025 13:37:57



Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA

Montevideo, 2 de julio de 2025.

Directora de División Administrativa

Sra. María Hernández

De mi consideración:

por la presente solicito a usted el traslado de la Funcionaria Natalia Claverí, perteneciente a la Facultad de Psicología (Esc. C, grado 9, 40 horas semanales), con quien ya se ha mantenido una entrevista y se ha alcanzado acuerdo.

Dicha solicitud responde a la necesidad de un funcionario calificado para realizar tareas de relevancia y responsabilidad en la Sección Compras, tales como:

- Planificar las acciones para el logro de los objetivos, en función de los lineamientos de la Dirección, en el marco de las normas y procedimientos de Udelar relacionados con el proceso de compras
- Organizar, ordenar y distribuir los recursos materiales adquiridos.
- Coordinar las actividades de la sección, con otras unidades y áreas del Instituto y de Oficinas Centrales
- Establecer y actualizar procedimientos de trabajos dentro de la Sección y participar en la implantación de procesos administrativos que involucren su área, en el marco del Proyecto de Unidad Ejecutora.
- Elaborar informes sobre las compras realizadas como insumos para la planificación y toma de decisiones.
- Participar en la elaboración del PAC.

Esta incorporación permitirá que se cumplan las funciones de la Sección Compras en todos sus términos actuales y a futuro.

Sin otro particular, saluda atentamente

Waldemar Perichon
Director de Depto. Secretaría
I.S.E.F.



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

Ituzaingó 667
462 26313

Paysandú CUP

Florida 1065
4723 8342-int 107



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

SOLICITUD DE DESIGNACIÓN FUNCIONARIOS T/A/S

Fecha

02/07/2025

1) Solicitante

Servicio, Facultad o Escuela

Unidad ejecutora

I.S.E.F.

2) Solicitud

Denominación del cargo solicitado

Esc.

Sub.

G°

Hs.

ADMINISTRATIVO I

C

9

40

Horario

LUNES A VIERNES 10 A 17 HORAS

Vacante

N.º de cargo

Creación

Justificación (en caso de creación)

Se solicita la creación de un cargo de Administrativo Calificado para realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, atención a usuarios de la sección Compras del Instituto, área en desarrollo en el marco del proyecto de Unidad Ejecutora

Principales funciones a desarrollar y consideraciones a tener en cuenta

Recepcionar las solicitudes de los distintos servicios, en cuanto a la necesidad de materiales, útiles de oficina y limpieza.
Realizar inventario para el control real de stock.
Reclamar la entrega de mercaderías a los proveedores de acuerdo a los plazos estipulados.
Controlar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.
Llevar a cabo el procedimiento de licitación (elaborar cuadros comparativos de las compras que se hacen, realizar las notificaciones correspondientes).

3) Informe de disponibilidad presupuestal:

El Departamento de Contaduría de la Facultad/Servicio/Instituto informa que:

La presente solicitud se realizará con cargo a:

1. Financiación 1.1 Rentas Generales
 1.2 Fondos de libre disponibilidad
2. Programa 347 / 348 / 349 / 350 / 351 / 352

Depto. Contaduría

4) Resolución de la máxima autoridad del Servicio (Consejo, Decano o Director)

Órgano

N.º

Fecha

Las creaciones de cargos deben ser resueltas por el Consejo de Facultad o Comisión Directiva.

Maria Hernandez

	Expediente Nro. 008440-000275-25 Actuación 2	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 03/07/2025 Estado: Cursado
--	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEXTO

Montevideo, 3 de julio de 2025

Exp.008440-000275-25

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

toma conocimiento de la solicitud de creación de cargo Administrativo I, Esc. C, G^o9, 40 horas y traslado de la Sra. Natalia Claverí de la Facultad de Psicología a ISEF para ocupar dicho cargo.

La misma se financia con fondos propios del Instituto.

Llave presupuestal: 155110100

Pase a Contaduría de Oficinas Centrales, 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 03/07/2025 14:34:27.

	Expediente Nro. 008440-000275-25 Actuación 3	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 03/07/2025 Estado: Cursado
--	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEXTO

La División Contaduría Central informa que:

- 1) Existe disponibilidad presupuestal a nivel global en el ISEF.
- 2) La presente solicitud de creación de un cargo de Administrativo I, Esc. C, G°9, 40 hs, y el traslado de la Sra. Natalia Claverí a ISEF para ocupar dicho cargo, a partir de la toma de posesión, se financia con fondos propios del Instituto, Fin. 1.1, prog. 347.

Llave presupuestal 155110100

Pase a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 04/07/2025 12:36:29.
Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 04/07/2025 12:36:29.

	Expediente Nro. 008440-000275-25 Actuación 4	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 04/07/2025 Estado: Cursado
--	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEXTO

Montevideo, 08 de julio de 2025.

Se adjunta acta de Comisión 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 08/07/2025 15:28:57.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
ISEF A4 - Acta 008440-000275-25.pdf	172 KB	08/07/2025 15:28:23



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 creación de cargo Administrativo I, Esc. C, G°9, 40 horas y traslado de la Sra. Natalia Claveri para la (Seccion Compras) desde la Facultad de Psicología a ISEF.

Integrantes presentes:

		Si	No	FS
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección: Maria Hernadez	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden Docente: 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 Paz



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. 008440-000275-25 Actuación 5	Oficina: MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 08/07/2025 Estado: Para Actuar
--	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEXTO