

**Resolución N.º 3175****Exp. 2024-25-3-005933**

Montevideo, 23 JUL. 2024

VISTO: El informe elevado por la Dirección de Gestión Administrativa referente a la ausencia del titular de la Secretaría del Liceo N° 1 de Tranqueras.

CONSIDERANDO: I) Que en folio 1, luce el informe de la Dirección de Gestión Administrativa, donde sugiere cubrir la función de Encargada de Secretaría del Liceo N° 1 de Tranqueras, en virtud de los argumentos allí esgrimidos;

II) Que a folios 3 y 4 luce la convocatoria del llamado a inscripción para desempeñarse como encargados de secretaría, publicado en la página web oficial. De dicha instancia surge la nómina de funcionarios inscriptos para el mencionado liceo, ordenados de acuerdo a los criterios establecidos;

III) que en folios 8 y 9, la Dirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal comunica que existe disponibilidad para asignar la función de Encargatura de Secretaría por 45 días;

IV) que las consultas realizadas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, donde se informa los vínculos vigentes de la funcionaria con el Estado, lucen de folios 15 al 17;

ATENTO: A lo expuesto.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, RESUELVE:

1) Designar a partir del **24/07/2024** hasta el **07/09/2024**, o hasta próxima Resolución en la función de Encargatura de Secretaría, según el siguiente detalle:

Nombres y Apellidos	Cédula	Departamento	Liceo	Turno	Nivel
Daniela Elizabeth DA CONCEIÇÃO ESCOBAR	4.868.173-7	Rivera	N.º 1 Tranqueras	Multi Turno	2

2) Hacer saber al Equipo de Dirección y a la interesada, que esta última para permanecer desempeñando la función, deberá demostrar asiduidad, responsabilidad y buen rendimiento en las tareas asignadas, y que preservará su radicación anterior, con su respectiva situación presupuestal mientras cumpla con la función asignada.

3) Autorizar a la División Hacienda a realizar las gestiones pertinentes para la liquidación y pago de la diferencia de haberes que corresponda.

4) Disponer que la notificación de la funcionaria y del Centro involucrado, se efectúe exclusivamente a través de la Página Web.

5) Establecer que el Equipo de Dirección del Liceo de referencia deberá realizar y enviar a basecorporativa@ces.edu.uy el correspondiente formulario H12, una vez que la Encargada de Secretaría cese en su función.

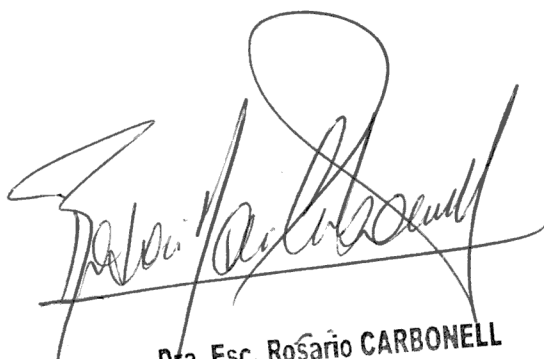
Publíquese en la Página Web Institucional.

Comuníquese a la Dirección de Gestión Administrativa, al Departamento de Funcionarios de Gestión y a la División Hacienda – Sección Liquidación No Docente.

Cumplido, pase al Departamento de Funcionarios de Gestión para su registro en el Portal de Servicios.

Hecho, siga a División Hacienda – Sección Liquidación No Docente a todos sus efectos.

Oportunamente, archívese sin perjuicio.



Dra. Esc. Rosario CARBONELL
Prosecretaría
Dirección General de Educación Secundaria



Lic. Prof. Jenifer Cherro
Directora General
Dirección General de Educación Secundaria