



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA

Resolución N° 1488

Exp. N° 2025-25-3-002008

Montevideo, 23 ABR. 2025

VISTO: El informe elevado por la Dirección de Gestión Administrativa referente a la necesidad de extender las Encargaturas de las Secretarías de los Liceos N° 2 de Melo y Solís de Mataojo, por ausencia de los Secretarios titulares.

RESULTANDO: I) Que por Resolución N° 1275 de fecha 05/04/2024 se designó a partir del 08/04/2024 y por el término de 12 meses o hasta nueva resolución, a la funcionaria Kattia Fiorella CHIRISOLA PRESA, C.I. 4.240.778-7, como Subrogante del cargo de Secretario del Liceo de N°2 de Melo en el turno diurno;

II) que por Resolución N° 4616 de fecha 12/10/2023 se designó a partir del 16/10/2023 y por el término de 18 meses o hasta nueva resolución, a la funcionaria Tatiana Grisel MARRERO CHURI, C.I. 4.870.642-8, como Subrogante del cargo de Secretario del Liceo Solís de Mataojo – Multi Turno;

CONSIDERANDO: I) Que la Dirección de Gestión Administrativa sugiere extender a los Encargados de Secretaría de los Liceos de referencia, en virtud de los argumentos esgrimidos;

II) que la Dirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal comunica que existe disponibilidad para afrontar la erogación de obrados.

ATENTO: A lo expuesto.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, RESUELVE:

1) Extender hasta el **31/12/2025, nueva resolución o reintegro de la titular**, la Encargatura de Secretaría, con una carga horaria de 40 horas semanales, según el siguiente detalle:

Nombre del funcionario	Cédula	Liceo	Turno	Nivel
Kattia Fiorella CHIRISOLA PRESA	4.240.778-7	Melo N° 2	Diurno	2

2) Extender hasta el **31/05/2025, nueva resolución o reintegro de la titular**, la Encargatura de Secretaría, con una carga horaria de 40 horas semanales, según el siguiente detalle:

Nombre del funcionario	Cédula	Liceo	Turno	Nivel
Tatiana Grisel MARRERO CHURI	4.870.642-8	Solís de Mataojo	Multi Turno	3

3) Hacer saber a los Equipos de Dirección y a las interesadas, que estas últimas para permanecer desempeñando la función, deberán demostrar responsabilidad y buen rendimiento en las tareas asignadas, y que preservarán su radicación anterior, con su respectiva situación presupuestal mientras cumplan con la misma.

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

5) Disponer que la notificación de las funcionarias y los Centros involucrados, se efectúe exclusivamente a través de la Página Web.

6) Establecer que los Equipos de Dirección de los liceos de referencia deberán realizar y enviar a basecorporativa@ces.edu.uy el correspondiente formulario H12, una vez que las Encargadas de Secretaría cesen en su función.

7) Hacer saber a los funcionarios que los Liceos de origen deberán enviar el formulario H12 una vez que regresen a sus cargos de procedencia a basecorporativa@ces.edu.uy.

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.

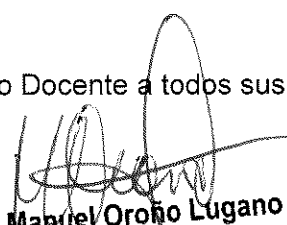
Cumplido, pase al Departamento de Funcionarios de Gestión para su registro en el Portal de Servicios.

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

Oportunamente, archívese sin perjuicio.



Prof. Mag. Reyna Torres
Secretaría General
Dirección General de Educación Secundaria



Prof. Manuel Oroño Lugano
Director General
Dirección General de Educación Secundaria