



Resolución N° 1955  
Exp. N° 2025-25-3-002658

Montevideo, 19 MAYO 2025

**VISTO:** El informe elevado por la Dirección de Gestión Administrativa referente a la necesidad de extender la Encargatura de Secretaría del Liceo N° 2 de Montevideo, por ausencia del Secretario titular.

**RESULTANDO:** Que por Resolución N° 5067 de fecha 06/11/2023 se designó a partir del 07/011/2023 y por el término de 18 meses o hasta nueva resolución, a la funcionaria Gabriela Serrana SÁNCHEZ PÉREZ, C.I. N° 4.186.389-9, como Subrogante del cargo de Secretario del Liceo de N° 2 de Montevideo – Multiturno;

**CONSIDERANDO:** I) Que la Dirección de Gestión Administrativa informa que ante la necesidad de contar con un funcionario que ejerza la función de Secretario, sugiere extender la misma en la modalidad de encargatura;

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	Departamento	Turno	Nivel
Gabriela Serrana SÁNCHEZ PÉREZ	4.186.389-9	N.º 2	Montevideo	Multi-turno	2

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

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](mailto:basecorporativa@ces.edu.uy) el correspondiente formulario H12, una vez que la Encargada de Secretaría cese en su función.

6) Hacer saber a la funcionaria que el Liceo de origen deberá enviar el formulario H12 una vez que regrese a su cargo de procedencia a [basecorporativa@ces.edu.uy](mailto: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.

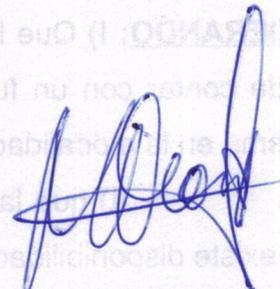
Cumplido, pase al Departamento de Funcionarios de Gestión para su registro en el Portal de Servicios.

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

Oportunamente, archívese sin perjuicio.



**Prof. Mag. Reyna Torres**  
Secretaria General  
Dirección General de Educación Secundaria



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