

**ANEP**DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA**Resol. N° 2883****Exp. 2022-25-3-004697**Montevideo, **26 JUL. 2022**

**VISTO:** La acefalía producida en la Secretaría del Liceo de Juanicó.

**CONSIDERANDO:** I) Que a fojas 2, luce el informe de la Dirección de Gestión Administrativa;

II) que de fojas 4 a 7, consta la Resolución N° 3886 de fecha 24/09/2021 de la DGES, en la cual se autoriza a la Dirección de Gestión Administrativa a convocar a los concursantes del orden de prelación Homologado por Resolución N° 135, Acta 42 de fecha 30/09/2019 y rectificado por Resolución N° 3042 de fecha 04/08/2021, recaídas en el Expediente 3/2308/2019, que lucen de fojas 8 a 18;

III) que a fojas 21, luce la publicación del 13/07/2022 en la Página Web de este Subsistema, efectuada por la Dirección de Gestión Administrativa, a través del Departamento de Funcionarios de Gestión, convocando a la elección;

IV) que el acta labrada, así como toda la documentación referida al mismo, lucen de fojas 22 a fojas 28;

V) que a fojas 18, luce la disponibilidad informada por Dirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para afrontar la erogación de obrados hasta el 31/12/2022.

**ATENTO:** a lo expuesto.

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, RESUELVE:**

1) Designar a partir del **29/07/2022**, hasta nueva Resolución y no más allá del **31/12/2022** en Funciones de Secretaria, con una carga horaria de 40 horas semanales según el siguiente detalle:

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>C.I.</b>	<b>Departamento</b>	<b>Liceo</b>	<b>Nivel</b>
Teresa VELAZQUEZ SERRA	3.459.937-4	Canelones	Juanicó	3

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 función asignada.

---

3) Autorizar a División Hacienda a efectuar la liquidación y pago de la diferencia de haberes que correspondan según R.C. Ext. 2/03/2014 de fecha 18/02/2014, con lo sugerido en el CONSIDERANDO V.

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 Juanicó deberá realizar y enviar a [basecorporativa@ces.edu.uy](mailto:basecorporativa@ces.edu.uy) el correspondiente formulario H12, una vez que las Encargada de Secretaría cese en su función.

6) Disponer que el Liceo de origen de la funcionaria deberá confeccionar el formulario H12, una vez que la misma regrese a su cargo de procedencia, el que será enviado 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 División Hacienda – Sección Liquidaciones No Docentes.

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

Hecho, siga a División Hacienda – Sección Liquidaciones No Docentes a todos sus efectos.

Oportunamente, archívese.

  
**Dr. Bautista Duhagon**  
**Secretario General**  
Dirección General de Educación Secundaria

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