



Resol. N° 2977

Exp. 2022-25-3-004727

Montevideo, - 1 AGO. 2022

**VISTO:** El Acto de designación de la Encargatura de Secretaría del Liceo N° 75, realizado el 29 de julio de 2022, en relación a la acefalía producida a la fecha, por ausencia de la titular.

**CONSIDERANDO:** I) Que de fojas 13 a 15, 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 utilizando el listado 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 16 a 26;

II) que a fojas 27, luce la publicación del 27/07/2022 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;

III) que el acta labrada, así como toda la documentación referida al Acto de designación y las consultas realizadas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, donde se informa el vínculo vigente del funcionario con el Estado, lucen de fojas 28 a 34;

IV) que la Dirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal informa a fojas 10, la disponibilidad para afrontar la erogación de obrados hasta el 31/08/2022.

**ATENTO:** A lo expuesto.

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

1) Designar a partir del **03/08/2022**, hasta reintegro de la Titular, y no más allá del **31/08/2022** en Función de Encargado de Secretaría del Liceo, con una carga horaria de 40 horas semanales, según el siguiente detalle:

Apellidos y Nombres	CI	Liceo	Turno	Nivel
Denis Conrado SILVEIRA DOS SANTOS	4.888.284-8	N° 75	Multiturno	3

2) Hacer saber a los Equipos de Dirección y al funcionario, que este último, 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 corresponda, según R.C. Ext. 2/03/2014 de fecha 18/02/2014.



4) Establecer que el Equipo de Dirección del Liceo involucrado en el numeral 1), deberá realizar y enviar a [basecorporativa@ces.edu.uy](mailto:basecorporativa@ces.edu.uy) el correspondiente formulario H12, una vez que el Encargado de Secretaría cese en su función.

5) Disponer que el Liceo de origen del funcionario deberá confeccionar el formulario H12, una vez que el mismo regrese a su cargo de procedencia, el que será enviado a [basecorporativa@ces.edu.uy](mailto:basecorporativa@ces.edu.uy).

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

Publíquese en pagina Web.

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.

**Dr. Bautista Duhagon**  
Secretario General

Dirección General de Educación Secundaria

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

1	Multimedia	Nº 15	1888 264-8
---	------------	-------	------------

2) Hacer saber a los Equipos de Dirección y al funcionario, que este último, 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 corresponde, según R.C. E.L. 2003/2014 de fecha 18/02/2014.