


**ANEP**

 DIRECCIÓN GENERAL  
 DE EDUCACIÓN  
 SECUNDARIA

**Resolución N.º 2988**
**Exp. 2022-25-3-008251**

Montevideo, 11 JUL. 2024

**VISTO:** El informe elevado por la Dirección de Gestión Administrativa referente a la necesidad de extender la función de Encargada de Secretaría en el Liceo de Río Branco, Departamento de Cerro Largo.

**RESULTANDO:** Que por Resolución N° 5460 y Considerado N° 5876, de fechas 09/12/2022 y 30/12/2022, respectivamente, recaídas en obrados, la DGES designó a la funcionaria Yocely María DA SILVA DO NASCIMENTO, C.I. N° 2.965.794-7, como Subrogante del Cargo de Secretaria en el Liceo de Río Branco, a partir del 19/12/2022 y por el termino de 18 meses.

**CONSIDERANDO:** I) Que en folio 40, luce el informe de la Dirección de Gestión Administrativa, por el cual sugiere extender la función de la Sra. Da Silva como Encargada de Secretaría del Liceo mencionado ut supra, en virtud de que la Subrogación finalizó el 19/06/2024 y de que la Secretaria titular se encuentra en pase en funciones;

II) que en folios 41 y 42, la Dirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal informa que existe crédito presupuestal para afrontar la erogación de obrados hasta el 31/12/2024.

**ATENTO:** A lo expuesto.

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

1) Extender hasta el 31/12/2024, nueva Resolución o reintegro del titular, la función de Encargatura de Secretaría, con una carga horaria de 40 horas semanales, según el siguiente detalle:

Nombre del funcionario	Cédula	Liceo	Turno	Nivel
Yocely María DA SILVA DO NASCIMENTO	2.965.794-7	Río Branco	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](mailto:basecorporativa@ces.edu.uy) los correspondientes formularios H12, una vez que la Encargada de Secretaría cese en su función.

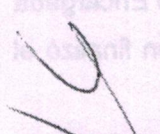
Publíquese en la Página Web Institucional.

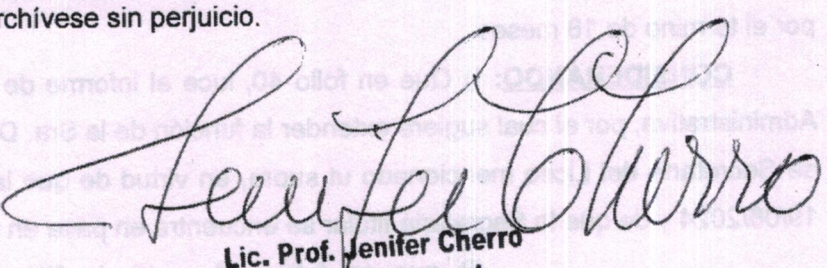
Comuníquese a la Dirección de Gestión Administrativa, al Departamento de Funcionarios de Gestión y a la División Hacienda – Sección Liquidación No Docente.

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.

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

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