



Resol. N° 3343

Exp. 2022-25-3-005305

Montevideo, 19 AGO, 2022

VISTO: La situación de la Secretaría del Liceo de Chapicuy, referente a la ausencia del titular.

CONSIDERANDO: I) Que se realizaron 12 Actos de Elección de Funciones de Secretarios, convocando 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, incluyendo el Centro de referencia en el listado a ofrecer, quedando sin optar, los días 10/03/2022, 21/03/2022, 29/03/2022, 07/04/2022, 29/04/2022, 17/05/2022, 26/05/2022, 16/06/2022, 01/07/2022, 19/07/2022, 29/07/2022 y 10/08/2022;

II) que a fojas 1, luce el informe realizado por la Dirección de Gestión Administrativa;

III) que a fojas 5, se sugiere que las funciones de Secretaría sean asignadas en calidad de Subrogación;

IV) que de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.670, en la Sección II, Artículo 10 "La Contaduría General de la Nación habilitará el crédito necesario para financiar las diferencias de sueldo generadas por las subrogaciones dispuestas al amparo del artículo 27 de la Ley N°16.320, de fecha 1° de noviembre de 1992, y de los artículos 68 y 69 de la Ley N°19.121, de fecha 20 de agosto de 2013, exclusivamente en el caso de la primera subrogación que se disponga y por el plazo máximo de dieciocho meses. La erogación resultante de las sucesivas prorrogas, sea que se disponga con la misma o con otra persona, será financiada con cargo a los créditos del organismo al que pertenezca el cargo o función subrogada".

ATENTO: a lo expuesto.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, RESUELVE:

1) Designar excepcionalmente a partir del **22/08/2022**, por el término de 18 meses o hasta nueva resolución como Subrogante del Cargo de Secretario de Liceo según el siguiente detalle:

Nombres y Apellidos	C.I.	Departamento	Liceo	Nivel
Elizabeth Moreira Acosta	4.986.995-4	Paysandú	Chapicuy	3

2) Hacer saber a los Equipos 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 realizar las gestiones pertinentes para la liquidación y pago de la diferencia de haberes que correspondan.

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 involucrado en el numeral 1) deberá realizar y enviar a basecorporativa@ces.edu.uy el correspondiente formulario H12, una vez que la 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.

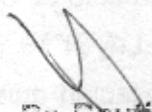
Publíquese en la Página Web Institucional.

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

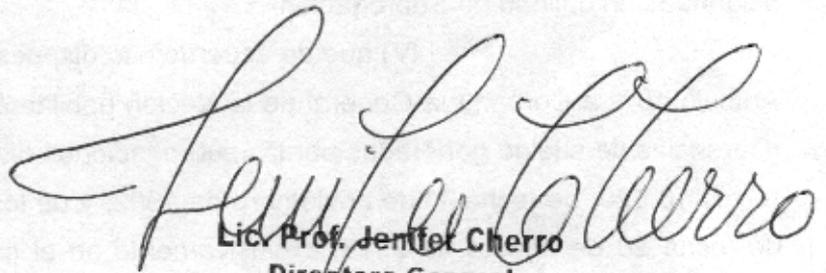
Cumplido, pase al Departamento de Funcionarios de Gestión para su conocimiento y registro en el Portal de Servicios.

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. Jennifer Cherro
Directora General
Dirección General de Educación Secundaria