
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL PROVISORIO

RESOLUCION N°	
663	/24

Montevideo, 26 de diciembre de 2024.

VISTO: la solicitud de la Directora de Servicios Corporativos, Cra. Rossana Santomauro, y la Responsable de Contabilidad y Sueldos, Cra. Dahiana Martin, de redistribuir las tareas y modificar la dependencia de la colaboradora Valentina Camejo.

RESULTANDO: I) que la colaboradora actualmente se desempeña en la Dirección de Servicios Corporativos, en el área de Contabilidad como Coordinador II de Contabilidad (PU, grado 8), dependiendo directamente de la Responsable de Contabilidad y Sueldos, con una carga horaria de 40 horas semanales;

II) que, de acuerdo a lo informado en la solicitud, se entendió conveniente redefinir las funciones que está desempeñando la colaboradora, dado que se identificaron tareas dentro de dicha Dirección que actualmente no están asignadas y que podrían ser realizadas por la funcionaria de acuerdo a su perfil y experiencia, potenciado así sus fortalezas;

CONSIDERANDO: I) que teniendo en cuenta la redistribución de tareas y el nuevo rol que desempeñará la colaboradora, corresponde que la misma dependa directamente de la Directora de Servicios Corporativos, dado que realizará tareas transversales a dicha Dirección;

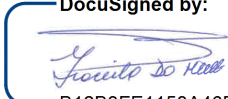
ATENTO: a lo precedentemente expuesto;

**EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL PROVISORIO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA RESUELVE:**

- 1°. Disponer el cambio de dependencia de la Cra. Valentina Camejo quien pasará a depender de la Directora de Servicios Corporativos, tanto técnica como administrativamente.
- 2°. Aprobar la redistribución de tareas que se adjuntan como Anexo a la presente resolución, manteniendo en lo demás sus condiciones actuales.
- 3°. Notifíquese a la colaboradora, y a la Dirección de Servicios Corporativos.

DocuSigned by:

3616680A4368455...
Andrés D. Gil
Consejero
Universidad Tecnológica

DocuSigned by:

B12B3FE1158A46B...
Graciela Do Mato
Consejera
Universidad Tecnológica

Signed by:

5D779240B0CB4EE...
Rodolfo Silveira
Consejero
Universidad Tecnológica

ANEXO

DSC

Coordinador II de la Dirección de Servicios Corporativos

Escalafón PU - Grado 8 – Coordinador II

Dirección de Servicios Corporativos

PROPÓSITO GENERAL

Coordinar actividades generales, tareas de gestión documental y la auditoría del Tribunal de Cuentas. Realizar controles que aseguren el cumplimiento de los procedimientos de control interno de la Dirección de Servicios Corporativos.

FUNCIONES Y TAREAS

- Participar activamente en el grupo motor de implementación de prácticas sostenibles en UTEC, siendo la referente de la Dirección de Servicios Corporativos, lo que implica: elaborar documentación, trabajar junto con las consultorías que se contraten, coordinar y realizar las mejoras al sistema, colaborar en el armado de reportes, participar de reuniones, coordinar con el resto de las áreas de la Universidad sobre los avances y requerimientos necesarios, entre otras actividades relacionadas.
- Coordinar el proceso de gestión documental en lo relativo a la Dirección de Servicios Corporativos asegurando la actualización y disponibilidad de los documentos.

- Realizar seguimiento a las observaciones de las auditorías internas a la Dirección y coordinar con referentes de las distintas áreas los planes de acción para levantarlas.
- Desempeñar el rol de nexo entre la JUTEP y los obligados haciendo seguimiento de las declaraciones juradas de los obligados de acuerdo a los criterios de la JUTEP e informar de los incumplimientos con la suficiente antelación.
- Coordinar las instancias y el intercambio de información con la auditoría del Tribunal de Cuentas, siendo el nexo entre las distintas áreas de la Dirección de Servicios Corporativos.
- Asegurar la actualización de la información y documentación requerida en los distintos organismos de control estatal, tales como DGI, BPS, BROU, CGN, MEF, entre otros.
- Coordinar y gestionar las capacitaciones de la Dirección de Servicios Corporativos.
- Realizar los controles que se le encomienden desde la Dirección.
- Representar a la UTEC en las instancias que le sean solicitadas, por ejemplo: Fondo de Solidaridad, Tribunal de Cuentas, entre otros.
- Gestionar el desarrollo de nuevas funcionalidades del sistema de gestión y proponer mejoras para la optimización de los recursos y herramientas disponibles.
- Motivar y desarrollar el equipo humano a su cargo
- Asimismo, el colaborador deberá desempeñar todas aquellas actividades que surjan en oportunidad del desarrollo y proyección de la dirección/área/unidad, de acuerdo a los objetivos estratégicos definidos a nivel institucional.

DEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

Dependerá técnica y administrativamente de la Directora de Servicios Corporativos.