



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA

Res: 4576

Exp: 2021-25-3-003443

Montevideo, 27 OCT. 2022

VISTO: La necesidad de otorgar un marco regulatorio a las solicitudes de Traslados de Funcionarios de Gestión y en particular a las Secretarías Liceales, a nivel de todo el País.

RESULTANDO: I) Que esta Dirección General se ha visto abocada a realizar un estudio pormenorizado de los aspectos a tener en cuenta para la optimización y organización de los recursos humanos;

II) que con el fin de garantizar transparencia en los procesos administrativos, se ha dispuesto, en una primera instancia, definir criterios que otorguen las debidas garantías a los procedimientos de traslados de Secretarios Liceales a nivel de todo el País;

III) que a tales efectos, se elaboró el documento **“Reglamento de Traslados de Secretarías Liceales, Escalafón C, Grado 10 – Modalidad Virtual”**, en coordinación con los distintos actores institucionales, vinculados directamente con las áreas de Organización y Métodos, Gestión Administrativa, Desarrollo y Gestión Informática y Asesoría Letrada de la DGES;

IV) que fueron consideradas las apreciaciones efectuadas por División Jurídica y demás oficinas técnicas intervinientes en el proceso de elaboración a los efectos de obtener el documento definitivo.

CONSIDERANDO: I) que División Jurídica toma conocimiento e informa que el Instituto del traslado está previsto en la Constitución en su Artículo N°61 y establece que el Estatuto del Funcionario reglamentará sus condiciones y así lo hace el EFND. Por otra parte la Ley de Educación vigente en su Artículo N°63, establece como cometidos de la DGES: “Administrar los servicios y dependencias a su cargo” Literal C y “Reglamentar la organización y el funcionamiento de los servicios a su cargo y adoptar las medidas que los mismos requieran”, por lo que el Reglamento desde el punto de vista jurídico, no tiene objeción alguna;

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Dirección General de Educación
Secundaria

DIRECCIÓN GENERAL JCH/AB
Aprobar Reglamento de Traslados de Secretarios

II) que la Asesora Letrada de la DGES, informa que dicho Reglamento cumple con la normativa vigente del Estatuto del Funcionario No Docente, (Artículo N°9, Literal a y Artículo N°10), en lo referido a traslado, con lo previsto en la Ley de Educación N°18437 (Artículo N°63), que determina los cometidos de la DGES y se encuentra al amparo de la Constitución de la República, por el Artículo N°61.

III) que en virtud de lo señalado anteriormente, la Dirección General de Educación Secundaria, entiende pertinente aprobar el **“Reglamento de Traslados de Secretarías Liceales, Escalafón C, Grado 10 – Modalidad Virtual”**, de acuerdo al texto que luce en obrados, para su aplicación.

ATENCIÓN: A lo expuesto.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:

1) Tomar conocimiento y aprobar el **“Reglamento de Traslados de Secretarías Liceales, Escalafón C, Grado 10 – Modalidad Virtual”**, cuyo texto luce en obrados, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

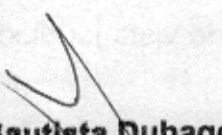
2) Dejar sin efecto todo Reglamento o disposición que se oponga a la presente.

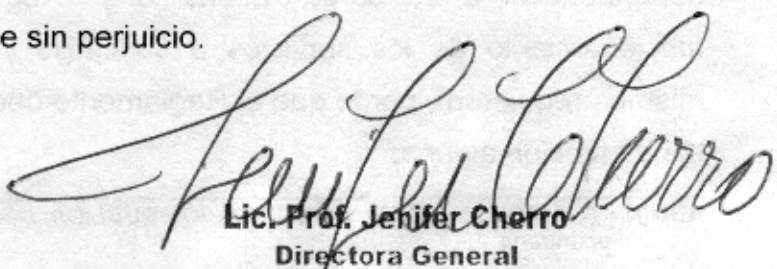
3) Encomendar a la Dirección de Gestión Administrativa, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Gestión Informática, las acciones pertinentes a los efectos de garantizar la correcta puesta en práctica de las instancias previstas.

Líbrese Circular.

Comuníquese a la Dirección de Gestión Administrativa, a División Jurídica, a la Dirección de Desarrollo y Gestión Informática, a la Inspección General Docente, a la Subinspección General, a las Inspecciones Coordinadoras Regionales y por su intermedio a las Inspecciones de Institutos y Liceos correspondientes, al Departamento de Análisis Organizacional y al Departamento de Funcionarios de Gestión.

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:**REGLAMENTO DE TRASLADOS DE SECRETARÍAS LICEALES,
ESCALAFÓN C, GRADO 10 – Modalidad Virtual:****CAPÍTULO I:****Disposiciones Generales:**

Artículo N°1.- El presente Reglamento, será de aplicación para todos los funcionarios administrativos que ostenten cargos de Secretarías Liceales, Escalafón C, Grado 10, en la Dirección General de Educación Secundaria, bajo la modalidad virtual.

Artículo N°2.- El acto de traslado tendrá como finalidad:

- 1- Otorgar un marco regulatorio a los procedimientos de traslados de Funcionarios de Gestión, respetando las condiciones establecidas en los Artículos N°9 y N°10 del Estatuto del Funcionario No Docente.
- 2- Cubrir cargos vacantes de Secretarías Liceales que puedan producirse durante al año.

Artículo N°3.- La mera solicitud de traslado no garantiza que el mismo pueda ser concedido, estando ello sujeto a la existencia de vacantes y necesidades de Servicio.

CAPÍTULO II:**Calendario para la manifestación de intención de traslado:**

Artículo N°4.- Los funcionarios que se desempeñen en cargos de Secretarías de Liceo, Escalafón C, Grado 10, manifestarán en el Portal de Servicios intención de traslado en el mes de **febrero del año en curso** y el mismo, en caso de concretarse, se formalizará durante el mes de abril del mismo año, por razones de organización institucional.

Artículo N°5.- Será obligación de los aspirantes a trasladarse, verificar que en el Liceo que marcan como opción, no trabaje ningún funcionario con el cual haya incompatibilidades, de acuerdo a lo que establece el Artículo N°4 del Estatuto del Funcionario No Docente.

Desestimación de la opción de traslado:

Artículo N°6.- Los funcionarios tendrán un período de **5 días contados a partir del 1^{er} día hábil siguiente a la fecha de cierre del período de inscripción**, para desistir de sus aspiraciones.

CAPÍTULO III:

De los requisitos:

Artículo N°7.- Tendrán derecho a manifestar intención de traslado en el Portal de Servicios, en los períodos establecidos, aquellos Secretarios **que se hayan desempeñado efectivamente en el cargo**, como mínimo durante 3 (tres) años lectivos completos, en forma consecutiva, desde el último traslado o desde su ingreso al mismo.

Artículo N°8.- Aquellos funcionarios sumariados, que al concluir el procedimiento sean sancionados de acuerdo a lo previsto en el Artículo N°124, Literal E, del Estatuto del Funcionario No Docente, no podrán ser trasladados nuevamente, mientras la sanción continúe anotada en su legajo funcional.

CAPÍTULO IV:

De los ordenamientos:

Artículo N°9.- Los aspirantes a traslado serán ordenados de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1.- **Aptitud Funcional** calculada por la última Junta Calificadora que fuera homologada.
 - 2.- **Antigüedad en el cargo de Secretario de Liceo Grado 10.**
 - 3.- **Antigüedad en Educación Secundaria como Funcionario de Gestión:** se tomará la efectiva fecha de ingreso a la DGES como funcionario de gestión, considerándose, solo a estos efectos, los períodos trabajados como Pasante y/o Becario.
 - 4.- En cuanto al cumplimiento de los requisitos, la lista será depurada por la Dirección de Gestión Administrativa.
-



Artículo N°10.- La nómina de los funcionarios habilitados, será publicada en la Página Web de la DGES, diez días antes de llevarse a cabo el Acto de traslados.

CAPÍTULO V:

De la radicación de los cargos y de la construcción de la oferta para traslados:

Artículo N°11.- El cargo ocupado por un Funcionario que opta por trasladarse y logra su traslado, permanecerá radicado en el liceo y formará parte de la oferta de traslados en línea. Si el titular no logra el traslado, permanecerá en el cargo que venía desempeñando.

Artículo N°12.- La oferta de cargos para el corrimiento de los traslados en línea, estará compuesta por:

- 1- las vacantes informadas por la Dirección de Gestión Administrativa si las hubiera, quien especificará además el turno de la misma.
- 2- los cargos de los funcionarios que manifestaron intención de reubicarse.

Esta nómina, será publicada en la Página Web de la DGES, diez días antes del Acto de traslados.

De las permutas:

Artículo N°13.- A partir del presente reglamento, queda sin efecto el mecanismo de permuta. El funcionario que se desempeñe en el cargo de la Secretaría Liceal y que desee trasladarse, solo podrá hacerlo a través del Acto de traslados y en los períodos indicados.

CAPÍTULO VI:

Del procedimiento para organizar los listados de aspirantes a traslados:

Artículo N°14.- La Dirección de Gestión Administrativa elaborará las nóminas de aspirantes a traslado de acuerdo a los criterios establecidos.

Artículo N°15.- Lo actuado en el Acto de Traslados será homologado por la Dirección General de Educación Secundaria mediante Resolución expresa.

CAPÍTULO VII:

De la tramitación de excepcionalidades:

Artículo N°16.- Para la tramitación de casos excepcionales (con posterioridad a los actos de elección), será necesario formar Expediente, debiendo el funcionario, presentar la documentación que acredite y avale la causal, a la que hace referencia. El Expediente será tratado en sesión de la DGES, previo informe de la División Jurídica y de la Dirección de Gestión Administrativa y se resolverá ante todo, priorizando las necesidades de servicio.

CAPÍTULO VIII:

De las vacantes luego del Acto de traslados:

Artículo N°17.-

Si luego de llevarse a cabo el Acto de traslados, permanecieran vacantes, cargos de Secretarías Liceales, o se generen nuevas vacantes, serán ofrecidos, en primer lugar, a aquellos funcionarios que integren una lista vigente de concursantes para Cargos de Secretarías Liceales, si la hubiera.

CAPÍTULO IX:

De los reclamos:

Artículo N°18.- Los reclamos que puedan surgir, previo a la homologación del Acto de Traslados, se canalizarán por escrito y a través del correo electrónico comunicado oportunamente.

CAPÍTULO X:

De los recursos ante la instancia de los traslados:

Artículo N°19.- Aquellos funcionarios, que por alguna razón justificada, presenten un recurso, luego de la instancia de traslado, deberán hacerlo por escrito, con las formalidades correspondientes (Artículo N°150, siguientes y concordantes de la Ordenanza 10 y a través de un Expediente. El mismo, será tratado en sesión de la DGES, previo



asesoramiento de la División Jurídica y de la Dirección de Gestión Administrativa, con el objetivo de corroborar si les asiste derecho y se resolverá de acuerdo a la reglamentación vigente.

De las notificaciones

Artículo N°21-

Todas las notificaciones se realizarán a través del Portal de Servicios: "Mis notificaciones", las que se tendrán como válidas a estos efectos.

Artículo N°22.- A partir de este Acto Administrativo, se deja sin efecto, todo otro Reglamento o disposición que se oponga al presente.