



**ANEP**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA

---

## **REGLAMENTO DE TRASLADOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, ESCALAFÓN C**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales:**

**Artículo N.º 1.** El presente reglamento será de aplicación para todos los funcionarios administrativos que ostenten cargos Administrativos, Grados 2 y 3, en la Dirección General de Educación Secundaria, bajo la modalidad virtual.

**Artículo N.º 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.º 9 y N.º 10 del Estatuto del Funcionario No Docente.
2. Atender solicitudes de traslados en centros educativos y oficinas administrativas y cubrir eventuales cargos vacantes.

**Artículo N.º 3.** El funcionario administrativo que desee trasladarse solo podrá hacerlo a través del Acto de Traslados y en los períodos indicados.

La mera solicitud de traslado no garantiza que este pueda efectuarse.

**Artículo N.º 4.** En el presente reglamento, se considera año lectivo el período comprendido entre el 1.º de marzo de cada año civil y el 28 o 29 de febrero del año civil siguiente, según corresponda.

---

**Artículo N.º 5.** En todo el proceso, participará un veedor elegido por los propios solicitantes de traslado. Se designará como veedor a quien compute mayor número de votos y como suplente a quien le siga, para el caso de que el titular no aceptara o estuviera impedido de aceptar la designación.

En todos los casos en que se produzca empate entre dos o más postulantes para veedor, titular o suplente, se resolverá por sorteo ante escribano público.

## **CAPÍTULO II**

### **Calendario para la manifestación de intención de traslado:**

**Artículo N.º 6.** Los funcionarios que se desempeñan en cargos Administrativo, Escalafón C, Grado 2 o 3, manifestarán en el Portal de Servicios intención de traslado en el mes de **mayo de cada año** y este, en caso de concretarse, se formalizará durante el mes de agosto del mismo año, por razones de organización institucional.

**Artículo N.º 7.** Será obligación de los aspirantes a trasladarse verificar que en el liceo u oficina que marquen como opción, no trabaje ningún funcionario con el cual haya incompatibilidades, de acuerdo a lo que establece el artículo N.º 4 del Estatuto del Funcionario No Docente.

### **Desistir de la opción de traslado:**

**Artículo N.º 8.** Los funcionarios tendrán un período de 5 días hábiles contados a partir del 1.º día hábil siguiente a la fecha de cierre del período de inscripción, para desistir de sus aspiraciones.

---



---

### **CAPÍTULO III**

#### **De los requisitos:**

**Artículo N.º 9.** Tendrán derecho a manifestar intención de traslado en el Portal de Servicios, en los períodos establecidos, aquellos funcionarios Administrativos que estén desempeñándose efectivamente en el cargo en la DGES, con una antigüedad mínima de 2 (dos) años lectivos completos (01/03 al 28/02 del año siguiente), en forma consecutiva, desde el último traslado o desde su ingreso a dicho cargo. Se entiende por desempeño efectivo que, en la realidad de los hechos, los aspirantes a trasladarse hayan desempeñado fehacientemente su actividad laboral.

**Artículo N.º 10.** Aquellos funcionarios sumariados que, al concluir el procedimiento, sean sancionados de acuerdo a lo previsto en el artículo N.º 124, literal E, del Estatuto del Funcionario No Docente, no podrán ser trasladados nuevamente al lugar en el que se generó la sanción, mientras la sanción continúe anotada en su legajo funcional.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De los ordenamientos:**

**Artículo N.º 11.** Los aspirantes a traslado serán ordenados de acuerdo a los siguientes criterios:

1. **Carácter del vínculo del funcionario con el organismo.** Se ordenarán primeramente los funcionarios presupuestados, luego los contratados y posteriormente los que están bajo contrato no docente Circ. 34/22.

2. **Aptitud Funcional.** Esta resultará del promedio entre las dos (2) últimas Juntas Calificadoras que fueron homologadas.

---

**3. Antigüedad en el cargo de Administrativo, Escalafón C.**

**4. Antigüedad en la Dirección General de 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, si estos fueron reconocidos por resolución de la Dirección General.

**5. Sorteo ante Escribano Público.** En caso de empate en el ordenamiento, entre dos o más interesados, se realizará sorteo ante Escribano Público para desempatar la posición.

**Artículo N.º 12.** La Dirección de Gestión Administrativa tendrá la competencia exclusiva para establecer el cumplimiento de los requisitos y realizar el ordenamiento de los funcionarios habilitados. Este será publicado 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.º 13. a.** El cargo ocupado por un funcionario que opte por trasladarse y lo logre permanecerá radicado en el liceo u oficina administrativa y formará parte de la oferta de traslados en línea.

**b.** Si el titular no logra el traslado, permanecerá en el cargo en el que se venía desempeñando.

**Artículo N.º 14.** La oferta de cargos para el corrimiento de los traslados en línea estará compuesta por:

---



**ANEP**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA

---

1. Las vacantes informadas por la Dirección de Gestión Administrativa si las hubiera, quien especificará además el turno de estas.

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.

**Artículo N° 15.** Si el funcionario logra el traslado, mantiene el mismo carácter del vínculo (presupuestado, contratado o contrato no docente Circ. 34/22), el mismo escalafón y grado (C2 o C3) y las horas del cargo que tenía en la radicación anterior.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del procedimiento para organizar los listados de aspirantes a traslados:**

**Artículo N.º 16.** La Dirección de Gestión Administrativa elaborará la nómina de aspirantes a traslado de acuerdo a los criterios establecidos.

**Artículo N.º 17.** 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 excepciones:**

**Artículo N.º 18.** Para la tramitación de casos excepcionales (con posterioridad a los actos de elección) será necesario formar expediente. Para ello, el funcionario deberá presentar la documentación que acredite y avale la causal a la que hace referencia. El expediente será analizado 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 los recursos**

**Artículo N.º 19.** Los funcionarios que, por alguna razón justificada, presenten un recurso deberán hacerlo por expediente, con las formalidades correspondientes ( artículo N.º 150, siguientes y concordantes de la Ordenanza 10).

## **CAPÍTULO IX**

### **De las notificaciones**

**Artículo N.º 20.** Todas las notificaciones se realizarán a través del Portal de Servicios: «Mis notificaciones», las que se tendrán como válidas a estos efectos.

---