
ATENCIÓN: Centros Educativos

DESIGNACIÓN DE CARGOS POR “CONTRATO DE FUNCIÓN PÚBLICA”:
ESCALAFÓN “C” GDO 2
ESCALAFÓN “F” GDO 1

SE INFORMA A TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE AL INGRESAR UN NUEVO FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO O AUXILIAR POR “CONTRATO DE FUNCIÓN PÚBLICA”, DEBERÁN REMITIR AL DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL - SECCIÓN SITUACIÓN FUNCIONAL Y LEGAJOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- EL CONTRATO (QUE SE ADJUNTA), completando en forma digital los datos que se indican en líneas punteadas. Además deberá contar con la firma del funcionario y del jerarca al margen izquierdo de todas las carillas y al final del documento firmas y aclaración de firmas.
- TOMA DE POSESIÓN
- DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN FUNCIONAL NO DOCENTE
- CARNÉ DE SALUD
- CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA
- CERTIFICADO QUE ACREDITE NO ESTAR INSCRIPTO EN LA REGISTRO NACIONAL DE VIOLADORES Y ABUSADORES SEXUALES

SOLO SE RECIBIRÁN DOCUMENTOS ORIGINALES CON FIRMAS Y SELLOS QUE CORRESPONDAN, Y PODRÁ LA DOCUMENTACIÓN SER ENTREGADA PERSONALMENTE O ENVIARSE POR SOBRE A TRAVÉS DEL CORREO POSTAL TRADICIONAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL
PROGRAMA DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

Montevideo, 27 de marzo de 2023