



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2024-25-4-004045

Res. 2635/2024

Montevideo, 12 de junio de 2024.

VISTO: La necesidad de cubrir las horas que a esta altura del año lectivo se encuentran vacantes;

RESULTANDO: I) que no obstante la realización de Llamados y de actos de elección-designación de horas, subsisten horas vacantes que no se han podido cubrir por no haber sido elegidas por los docentes que conforman los escalafones y registros de la Institución;

II) que la presente situación impacta en la regularidad y continuidad de los cursos afectando a los alumnos;

CONSIDERANDO: I) que ante estas razones de servicio educativo, esta Dirección General entiende pertinente adoptar medidas para cubrir dichas vacantes, realizando a partir del 15 de abril de cada año, Llamados abreviados en aquellas áreas-asignaturas que mantengan horas vacantes a la referida fecha;

II) que el mencionado Llamado lo realizará el Inspector Regional en base a los requisitos estipulados por el Inspector de Área o Coordinador afín, utilizando el formulario de aspiraciones vigentes, que estará identificado con el rótulo "Llamado abreviado";

III) que el referido Llamado estará publicado en la web institucional por 48 horas y el plazo de inscripción deberá ser de 4 días hábiles;

ATENTO: a lo expuesto y conforme al Artículo 63 Literal C) de la Ley N° 18.437, de fecha 16 de enero 2009, Ley General de Educación;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL,

RESUELVE:

1) Disponer el siguiente procedimiento de Llamado abreviado:

Se realizará por Departamento, un Llamado abreviado a presentar carpetas en las áreas que mantengan horas vacantes luego de realizados los actos de elección-designación correspondientes.

El mismo será realizado por el Inspector Regional en base a los requisitos estipulados por el Inspector de Área o Coordinador afin, utilizando el formulario de aspiraciones vigentes, que estará identificado con el rótulo “Llamado abreviado”.

Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente y en especial por el Artículo 1° del Estatuto del Funcionario Docente y los que se dispongan en cada uno de los Llamados específicos por la Inspección de Área o Coordinación afin.

Las carpetas recibidas serán estudiadas en un plazo de 48 horas por el Inspector de área o Coordinador afin o en quienes estos deleguen dicho estudio.

2) Establecer, dada la excepcionalidad de estos Llamados fundada en razones del servicio educativo, que las personas habilitadas y que dicten cursos no generarán derecho a integrar los escalafones y/o registros docentes para los cuales se requieren otros requisitos y formalidades.

3) Disponer que las personas habilitadas por el referido Llamado abreviado para dictar los cursos integrarán un registro denominado “Aspirantes Habilitados por Llamado abreviado”. Aquellos que tomen horas de clase, sea como interinos o suplentes, integrarán los registros de “Interinos habilitados por Llamado abreviado” o “Suplente habilitado por Llamado abreviado”.

4) Crear tres nuevos registros: “Aspirantes habilitados por Llamado abreviado” – “Interinos habilitados por Llamado abreviado” y “Suplente habilitado por Llamado abreviado”, los que serán ubicados a continuación del ultimo registro existente, hoy Registro de Aspirantes no Egresados y serán utilizados por



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

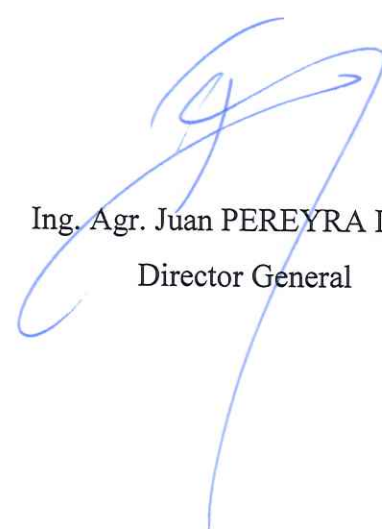
razones de necesidad del servicio educativo a partir del 15 de abril de cada año, cuando subsistan horas vacantes que no se hayan podido cubrir con los escalafones y registros comunes.

5) Determinar que el citado Llamado deberá estar publicado en el portal web institucional por 48 (cuarenta y ocho) horas y el plazo de inscripción deberá ser de 4 (cuatro) días hábiles.

6) Comuníquese por la Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección y a la Secretaría Docente de este Subsistema.

7) Pase a la División Comunicaciones y Cultura para su publicación en el portal web institucional y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a las Direcciones Técnicas de Gestión Académica y de Gestión Educativa y por su intermedio a las dependencias y centros educativos que correspondan. Cumplido, pase al Programa de Gestión de Datos y Tecnología (Departamento de Organización y Métodos) para elaborar el formulario correspondiente y al Programa Gestión de Recursos Humanos (Departamentos de Registro y Control y de Evaluación de Desempeño y Carrera Funcional). Hecho, archívese.


Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General


Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General

NC/vl