

ANEXO I

TRASLADOS DOCENTES

A. Alcances del movimiento de traslado.

Se podrán trasladar las horas de el/los espacio/s curricular/es o cargos iguales que en los que son titulares y a otros espacios para los que posean perfil concurrente que el docente desempeña en un Instituto de Educación Superior, de gestión estatal, a otro ubicado en la misma o en distinta zona.

Para el caso de los traslados a un espacio curricular diferente para el que posea perfil según las normas vigentes, lo podrá hacer una vez finalizado el ofrecimiento por Orden de Méritos de los docentes titulares de ese espacio curricular y si aún quedaran vacantes disponibles.

No se pueden trasladar los cargos elegibles de gestión de gobierno y de gestión académica.

B. Docentes que pueden participar del movimiento de traslado

1. El docente titular que se encuentre en situación de activo en Institutos de Educación Superior de gestión estatal, y esté incluido en alguna de las cuatro causales previstas por la normativa vigente.
2. Los docentes que se encuentren en traslado transitorio por vía de excepcionalidad deberán solicitar el traslado definitivo si las causales persisten y su otorgamiento será obligatorio.
3. Los docentes que se encuentre en uso de Licencia por Artículo 52 de la Ley 5811, sin goce de haberes, podrán presentar la solicitud, pero deberán estar activos al momento del ofrecimiento.

El docente que se encuentre en cambio de funciones no podrá participar en el concurso. En este caso, cuando por alguna causal necesite modificar el lugar de la prestación de servicios, iniciará el trámite de “cambio de destino del cambio de funciones”.

No podrán participar los docentes que se encuentre bajo sumario o investigación.

No podrán participar los docentes que se encuentren en disponibilidad sin goce de haberes.

C. Lugar y fecha de inscripción

- Se establece como fecha de inscripción del **30 de setiembre al 18 de octubre de 2024**.
- La inscripción se realiza en la institución de origen, por Secretaría y en los horarios que cada instituto disponga al efecto.

D. Inscripción

Cada docente deberá presentar una solicitud, se adjunta modelo, por instituto desde donde solicita el traslado, firmada y sellada por los respectivos Rectores avalando los datos consignados y acompañada por documentación que a continuación se detalla:

- a. **Solicitud de traslado** (modelo adjunto), que tendrá carácter de declaración jurada con indicación de la zona a la que quiere trasladar.
 - i. **Zona I:** abarca los departamentos de Capital, Guaymallén, Las Heras y Lavalle, Godoy Cruz, Luján de Cuyo, Maipú, Junín, La Paz, Rivadavia, San Martín y Santa Rosa.
 - ii. **Zona II:** abarca los departamentos: General Alvear, Malargüe y San Rafael.

iii. **Zona III:** abarca los departamentos: San Carlos, Tunuyán y Tupungato.

- b. **Nota que explicativa** sobre la/s causal/es del traslado.
- c. **Certificaciones que avalen la/s causal/es**
- d. **Certificado de prestación de servicios como titular**, emitido por la Institución, consignando Apellido y Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de Alta como Titular y Licencias sin goce de haberes (Art. 52 y 61 Ley 5811).
- e. **Constancia del instituto de no encontrarse en proceso de investigación sumaria y/o sumario.**
- f. **Certificado de antigüedad en el nivel superior al 31 de julio de 2024**
- g. **Certificado de antigüedad total al 31 de julio de 2024**
- h. **Declaración jurada de cargos**

En caso de que el/la docente solicite traslado en más de una Institución , la documentación requerida como probatoria de la causal se presentará en una sola de ellas, aclarando en cada solicitud la Institución en dónde adjuntó la documentación.

La certificación de antigüedad total será gestionada a través del sistema GEM.

La Institución entregará a cada docente que solicite traslado una constancia de recepción de documentación, a fin de realizar eventuales reclamos.

E. Causales para solicitar traslado, puntaje asignado a cada causal y documentación requerida en cada caso.

Causal 1: Motivos de Salud debidamente certificado por Salud Laboral.

1º Por enfermedad del agente		Documentación requerida
Grado 1 Leve	1,50 puntos	<ul style="list-style-type: none"> • Nota. • Certificado Médico • Aval Salud Laboral.
Grado 2 Moderado	3,00 puntos	
Grado 3 Grave	5,00 puntos	
2º Por Enfermedad del hijo del agente (si no es transitoria) y/o hijo discapacitado	2,00 puntos	<ul style="list-style-type: none"> • Nota. • Certificado Médico o Certificado de discapacidad. • Aval Salud Laboral. • Partida de Nacimiento del hijo.
3º Por Enfermedad del Cónyuge	1,50 puntos	<ul style="list-style-type: none"> • Nota. • Certificado Médico o Certificado de discapacidad. • Aval Salud Laboral. • Acta de Matrimonio o de unión convivencial.
4º Por Enfermedad o cuidado de padres ancianos	1,50 puntos	<ul style="list-style-type: none"> • Nota. • Partida de Nacimiento del Docente. • Certificado Médico. • Fotocopia Documento de Identidad de el/los Padres. • Certificación de domicilio del/los padre/s

Causal 2: Necesidades del grupo familiar

1º Por integración del núcleo familiar cuando el docente no pueda pernoctar en su domicilio debido a la distancia entre este y su lugar de trabajo	1,00 puntos	Documentación requerida
		<ul style="list-style-type: none"> • Nota. • Certificado de Residencia del docente. • Declaración jurada de integración del grupo familiar.

2º Por estudio de los hijos: cuando no pueda realizar estudios superiores de nivel superior o universitarios en el lugar donde reside el docente y preste servicios.	1,00 puntos	Documentación requerida
		<ul style="list-style-type: none"> • Nota. • Partida de Nacimiento del/los hijo/s. • Certificado de alumno regular. • Certificado de Residencia del Docente.

3º Por atención de hijos menores	1,00 puntos	Documentación requerida
		<ul style="list-style-type: none"> • Nota. • Partida de Nacimiento del/los hijo/s.

Causal 3: Por ubicación de la Institución

Distancia del domicilio a la Institución	1,00 puntos	Documentación requerida
		<ul style="list-style-type: none"> • Nota. • Certificado de Residencia del docente.

Causal 4: Por Concentración de tareas

Concentración de tareas horas y cargo en el mismo establecimiento.	1,00 puntos	Documentación requerida
		<ul style="list-style-type: none"> • Nota. • Declaración de Cargos y/o Funciones según normativa de la Dirección General de Escuelas.

Causal 5: Por otras razones debidamente fundamentadas

Otras razones	0,50 puntos	Documentación requerida
		<ul style="list-style-type: none"> • Nota fundamentando las razones y documentación respaldatoria si la hubiere.

Se recuerda que la consignación de datos falsos o invocación de causales inexistentes significará la anulación del pedido o la cancelación del traslado y se girarán las actuaciones al Consejo Directivo de la Institución en donde se originó el traslado para su tratamiento como Junta de disciplina.

Las causales se podrán acumular, excepto las causales IV y V que no se acumulan entre sí.

F. Criterios para la elaboración del orden de méritos

1. Por zona (Zona I, II, III) a la que solicita el traslado.

2. Por espacio curricular o función del cargo base.
3. Por puntaje de la causal o sumatoria de causales, cuando esto último sea posible.
4. Al puntaje de las causales se agrega el correspondiente a la antigüedad y el de zona desfavorable:

Antigüedad como TITULAR en la Institución al 31 de julio del año en que se presenta la solicitud.	1,00 punto por año o fracción mayor a seis meses.	Documentación requerida: norma de titularización y certificado de antigüedad en el instituto en la que presta el servicio.
Antigüedad en el espacio curricular o cargo en el que solicita el traslado al 31 de julio del año en que se presenta la solicitud.	0,50 puntos por año o fracción mayor a seis meses.	Documentación requerida: certificado de antigüedad emitido por la institución en la que presta el servicio.

Zona muy desfavorable (100%)	1,00 punto
Zona desfavorable (80%)	0,80 puntos

En caso de paridad de puntaje se establecerán las siguientes prioridades:

1. Antigüedad en el nivel.
2. Antigüedad total en el Sistema Educativo.
3. Puntaje por título y postítulos conforme a la R. Nº 139-CGES-22 o la que en un futuro la reemplace.

G. Presentación de la documentación ante la Dirección de Educación Superior

Los Rectores deberán presentar en la Dirección de Educación Superior la documentación de los interesados inscriptos hasta **el cuarto día hábil luego de cerrar la inscripción** para traslados, por Mesa de Entradas en horario de 9.00 a 12.00 hs.

La presentación se realizará del siguiente modo:

- Nota de elevo avalada por el Consejo Directivo
- Listado con los docentes que presentan solicitud con indicación del número de orden y cantidad de folios presentados por cada uno de ellos.
- La solicitud de cada docente y la documentación deben estar contenidas en un folio.
- Toda la presentación debe venir organizada en una carpeta/bibliorato.

H. Vacantes para ofrecer

Se ofrecerá para traslado el 30 (treinta) por ciento del total de las vacantes informadas por cada **institución al 30 de setiembre de 2024.**

Las vacantes se ofrecerán sin horario.

I. **Cronograma**

Fecha	Actividad	Responsables
24 al 30/9/24	Difusión de la convocatoria	DES Institutos de Educación Superior
30/9/24 al 18/10/24	Inscripción de los docentes en los Institutos de Educación Superior	Todos los IES de gestión estatal
14/10/24	Presentación de la actualización de las POF al 30/09/24 (formato Circular 6/24 POF)	Institutos de Educación Superior gestión estatal
21 al 24/10/24	Presentación de la documentación ante la DES	Rector/a IES gestión estatal
31/10/24	Designación de la Comisión Mixta	DES
04/11/24	Constitución de la Comisión Mixta	Miembros designados
11/11/24	Publicación de las vacantes provisorias dispuestas para el movimiento de traslados.	Dirección de Educación Superior
22/11/24	Publicación del orden de méritos provisorio. Remisión a los IES para su notificación fehaciente.	Comisión mixta Todos los IES de gestión estatal
22 al 28/11/24	Recepción de reclamos sobre el orden de méritos provisorio	Mesa de entradas de la Dirección de Educación Superior
28 al 03/12/24	Resolución de reclamos sobre el orden de méritos provisorio	Comisión mixta
04/12/24	Publicación de las vacantes definitivas	Dirección de Educación Superior
04/12/24	Publicación del orden de méritos definitivo y cronograma de ofrecimientos. Remisión a los IES para su notificación fehaciente.	Comisión mixta Todos los IES de gestión estatal
10 al 18/12/24	Ofrecimientos	Dirección de Educación Superior Rector/a IES de gestión estatal
1/3/2025	Toma de posesión	Docentes Todos los IES de gestión estatal

Las publicaciones se realizarán a través de la página web de la Dirección de Educación Superior ([www.educacion.gub.uy](#)), el Sistema GEM y las páginas web institucionales.

Para el ofrecimiento los docentes deberán presentar:

- Documento nacional de identidad
- Declaración jurada de cargos actualizada
- Certificado de aptitud psicofísica vigente
- Certificado de antecedentes penales

J. **Fecha de alta:** 1 de marzo de 2025

K. **Modelo de solicitud de traslado**

SOLICITUD DE TRASLADO 2024

INSTITUTO N° _____ **NOMBRE:** _____ **ZONA (I,II o III):** _____

1. Datos personales del solicitante:

Apellido y nombres del docente: _____

Documento de identidad: _____ CUIL N° _____

Fecha de nacimiento: _____ Teléfono: _____

2. Domicilio:

Calle _____ N° _____ Ciudad/Distrito: _____

Departamento: _____ Correo electrónico: _____

3. Formación académica

Título/s de base

Título 1: _____

Título 2: _____

Título 3: _____

Formación posterior al título de base:

Postitulación 1: _____

Postitulación 2: _____

Postitulación 3: _____

Postitulación 4: _____

4. Horas o cargo que desea trasladar:

Instituto N°	Nombre del espacio curricular o cargo	Hs.	Carrera (si correspondiere)	Traslado a zona (I,II,III)	Antigüedad en el espacio o cargo a trasladar.

5. Antigüedad como titular en el Instituto al 31/07/24: _____ años _____ meses _____ días

6. Antigüedad como titular en el nivel al 31/07/24: _____ años _____ meses _____ días

7. Antigüedad total en el sistema educativo al 31/07/24: _____ años _____ meses _____ días

Otros espacios en los que puede o desea trasladar según su perfil (concurra al final del orden de méritos, si correspondiere)

Nombre del espacio curricular o cargo	Hs.	Carrera

- Entrega documentación respaldatoria en el Instituto N° _____ cantidad de fs: _____

Firma del postulante: _____ Aclaración: _____

Firma y sello del Rector: _____ Fecha: /

ANEXO II

Permutas

A. Permutas

Se entiende por permuta el cambio de destino en el cargo base del escalafón docente u horas cátedra frente a estudiantes de igual grado escalafonario y denominación entre dos agentes activos que revisten como titular en Institutos de Educación Superior de gestión estatal. En los casos de cargos u horas cátedra de igual grado escalafonario y distinta denominación se reglamentarán las equivalencias a los efectos de las permutas y traslados, teniendo en cuenta el perfil docente requerido en los diseños curriculares o en las funciones específicas conforme a la normativa vigente.

B. Docentes alcanzados

El personal docente titular en situación activa tendrá derecho a solicitar permuta de sus respectivos cargos base del escalafón u horas frente a estudiantes.

No se dará curso al pedido de permutas cuando el solicitante esté encuadrado en alguno de estos casos:

- a) Que esté a tres o menos de tres años de jubilarse.
- b) Que se encuentre bajo sumario o investigación.
- c) Que se encuentre comprendido en los alcances del artículo 3º inciso b) del Decreto 313/85.
- d) No se pueden trasladar los cargos elegibles de gestión de gobierno y de gestión académica.

C. Época del año en que se habilitan los movimientos de permuta.

En cualquier época, excepto en los dos últimos meses del año calendario. Excepcionalmente este año 2024, se solicitará a partir del **30 de setiembre**.

D. Inicio del trámite de permuta

Se inicia con la presentación ante la Rectoría de alguna de las dos instituciones intervinientes de una solicitud conjunta de permuta (según modelo incluido al final del texto).

Las solicitudes de permuta se ajustarán al siguiente trámite:

1. La permuta podrá solicitarse en cualquier época, a excepción de los dos últimos meses del año calendario.

2. La solicitud será conjunta por parte de los interesados y se presentará por la vía jerárquica, indistintamente en uno de los establecimientos en donde presten servicio.
3. En la solicitud se expondrán las causas del pedido y se considerarán los antecedentes personales y profesionales de los interesados.
4. Los Rectores de los Institutos involucrados intervendrán en el trámite produciendo el informe correspondiente, expidiéndose sobre la exactitud de los datos consignados y los Consejos Directivos deberán dar su aval.
5. Posteriormente la presentarán por Mesa de Entradas de la Dirección de Educación Superior.

E. Documentación a presentar:

- **Nota conjunta de permuta** (modelo adjunto), que tendrá carácter de declaración jurada.
- **Certificado de prestación de servicios como titular**, emitido por la Institución, consignando Apellido y Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de Alta como Titular y Licencias sin goce de haberes (Art. 52 y 61 Ley 5811).
- **Constancia del instituto de no encontrarse en proceso de investigación sumaria y/o sumario.**
- **Declaración jurada de cargos**

F. Resolución de las solicitudes de permuta

Las solicitudes de permuta, que ya cuentan con el aval de los Consejos Directivos de las instituciones involucradas, serán resueltas por la Dirección de Educación Superior mediante la emisión de la norma respectiva.

Sólo podrán dejarse sin efecto los pedidos de permutas si los interesados prestan su conformidad al respecto, siempre que no se hubiere emitido la resolución correspondiente.

El personal que haya obtenido su traslado por permuta deberá permanecer dos años como mínimo, en su nuevo destino para tener derecho a nueva permuta o traslado.

G. Modelo de solicitud de permuta

Ciudad y fecha: _____

Sr/a. Recto/a del Instituto N°: _____

Solicitamos a Ud. tenga a bien elevar a Dirección de Educación Superior la presente solicitud de permuta por razones de _____

Docente I:

Apellido y Nombre: _____

Documento Nº: _____ CUIL: _____

Fecha de Nacimiento: ___/___/___

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Instituto en el que se desempeña: _____

Detalle de horas o cargo a permutar:

Nombre del espacio curricular o cargo	Hs.	Carrera (si correspondiere)	Norma de titularidad	Fecha de alta como titular

Firma del docente: _____

El/la Rector/a del Instituto Nº.: _____, certifica que los datos consignados por el/la docente
_____ DNI Nº: _____ son exactos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: _____

Firma y sello del Rector: _____

Aval del Consejo Directivo: _____

Docente II:

Apellido y Nombre: _____

Documento Nº: _____ CUIL: _____

Fecha de Nacimiento: ___/___/___

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Instituto en el que se desempeña: _____

Detalle de horas o cargo a permutar:

Nombre del espacio curricular o cargo	Hs.	Carrera (si correspondiere)	Norma de titularidad	Fecha de alta como titular

Firma del docente: _____

El/la Rector/a del Instituto Nº.: _____, certifica que los datos consignados por el/la docente
_____ DNI Nº: _____ son exactos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: _____

Firma y sello del Rector: _____

Aval del Consejo Directivo: _____