

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

EXP. 2025-25-4-009599

Res. 314/2026

Montevideo, 28 de enero de 2026.

VISTO: La nota elevada por la Dirección Técnica de Gestión Educativa, con la necesidad de realizar un Llamado Abierto a la Ciudadanía, para cubrir una vacante para cumplir funciones de Coordinador de Expedición y Logística, con 40 horas docentes semanales de labor, equiparadas al Grado 4, en el Departamento de Montevideo;

RESULTANDO: que se estima pertinente la realización del mismo por lo que se solicita la autorización para llevar a cabo el citado Llamado así como la aprobación del Perfil, las Bases, y la integración del Tribunal;

CONSIDERANDO: que esta Dirección General entiende pertinente, autorizar la realización del Llamado citado precedentemente, aprobar el perfil, las Bases y la integración del Tribunal correspondiente;

ATENTO: a lo expuesto y conforme al Artículo 63 Literales C) y G) de la Ley N° 18.437, de fecha 16 de enero de 2009, Ley General de Educación, en la redacción dada por el Artículo 158 de la Ley N° 19.889, de fecha 9 de julio de 2020, y en los Artículos 23 y 26 Literal e) del Estatuto del Funcionario Docente;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL,

RESUELVE:

1) Aprobar el perfil de Coordinador de Expedición y Logística:

COMETIDOS:

I.- Planificación y coordinación de distribución en Montevideo, zona metropolitana e interior del país de artículos destinados a la Dirección General

de Educación Técnico-Profesional, incluyendo elaboración de hoja de ruta.

II.- Coordinación, recepción, control y conformidad de materiales entregados por empresas proveedoras.

III.- Asegurar la correcta organización, identificación y preservación de los materiales almacenados en el depósito.

IV.- Coordinar con los centros educativos y oficinas, en conjunto con administración, el retiro de materiales del depósito.

V.- Coordinar en conjunto con administración, la conformidad técnica de los materiales por parte de inspectores.

VI.- Planificar la optimización de recursos.

VII.- Coordinación de disponibilidad de vehículo con Sección Locomoción.

VIII.- Control de carga de materiales en el vehículo de distribución.

IX.- Control diario de las solicitudes autorizadas en el sistema SIAC.

X.- Coordinación con inspectores y Departamento de Gestión de Adquisiciones para el mejor aprovechamiento de la distribución teniendo en cuenta prioridades existentes y autorizaciones realizadas.

XI.- Realizar los lineamientos técnicos a funcionarios auxiliares de servicio o quienes cumplen esta función para el armado de pedido, disposición de materiales y viajes en Montevideo, zona Metropolitana e interior del país.

XII.- Permanecer a disposición de los funcionarios encargados de la distribución para atender cualquier consulta o inconveniente que pudiera surgir en el transcurso de los viajes.

XIII.- Trabajo en coordinación y comunicación con la jefatura de Sección Expedición y con el Departamento de Gestión de Adquisiciones, participando activamente en reuniones.

XIV.- En caso de requerirse, preparación de solicitudes de materiales para la

distribución.

XV.- Coordinar con administración la existencia de órdenes de compras, ingreso de la mercadería en el SIAC, planificación de recepción a proveedores, solicitud de peones, así como planificación de viajes y tareas para cubrir el servicio con los funcionarios.

XVI.- Coordinación con los centros educativos y oficinas para el retiro de materiales en desuso a reparar por la Escuela de Construcciones de Obra, y para la distribución de materiales nuevos o restaurados.

XVII.- Recuentos aleatorios de los materiales en los distintos sectores del depósito, y su correspondiente coordinación con administración en base a los resultados obtenidos.

XVIII.-Responsable de la búsqueda de la mejora constante del procedimiento para llegar a los centros educativos y oficinas de forma oportuna, y evitar roturas, diferencias de stock.

XIX.- Participar en el proceso de inventario anual en coordinación con la Sección Expedición y el Dpto. de Gestión de Adquisiciones.

XX.- Registrar los viajes con su correspondiente detalle de distribución.

XXI.- Registrar de los artículos retirados o a retirar para reparar y su estado (pendiente de retiro, pendiente a transferir a la Escuela de Construcciones de Obra, transferidos, reparados).

XXII.- Coordinar con jefatura Sector Expedición la gestión de solicitud de reparto del material por el Correo uruguayo cuando el Centro Educativo lo solicita o la urgencia lo amerita

XXIII.- Redactar los procesos en conjunto con Organización y Método.

XXIV.-Participación activa en comisiones técnicas de licitaciones anuales.

DEPENDENCIA:

Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.

RADICACIÓN:

Departamento de Gestión de Adquisiciones.

HORARIO:

40 horas docentes semanales de labor.

VIGENCIA:

El funcionario tendrá un contrato a término al 28/02 del siguiente año a su toma de posesión, el cual podría ser renovable anualmente.

2) Autorizar la realización de un Llamado Abierto a la Ciudadanía, para cubrir una vacante para cumplir funciones de Coordinador de Expedición y Logística, con 40 horas semanales de labor, en el Departamento de Montevideo.

3) Aprobar las siguientes Bases particulares y generales del presente Llamado:

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Egresado de la Tecnicatura en Logística de la Dirección General de Educación-Técnico Profesional.
- Mínimo 3 años de experiencia en el Área de forma comprobable.
- Nivel básico de Excel y Word - Demostrable.

SE VALORARÁ:

- Experiencia en uso de SIAC
- Experiencia y/o capacitación en áreas de Transporte, almacenamiento y gestión de stock.
- Tener permiso de conducir elevador.
- Conocimiento en procedimiento de compras (TOCAF)

SE VALORARÁ:

- Experiencia en uso de SIAC

- Experiencia y/o capacitación en áreas de Transporte, almacenamiento y gestión de stock.
- Tener permiso de conducir elevador.
- Conocimiento en procedimiento de compras (TOCAF)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL TRIBUNAL:

El proceso de evaluación de los postulantes constará de dos etapas, evaluación de méritos y entrevista.

ETAPA 1 - EVALUACIÓN DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos).

La evaluación de Méritos será eliminatoria y se regirá de acuerdo a los criterios establecidos por el Tribunal actuante.

ÍTEM	PUNTAJE MÁXIMO ASIGNADO
Experiencia en el área de forma comprobable:	
De 3 a 5 años	5
Más de 5 años	10
Manejo de Excel avanzado demostrable	8
Experiencia en uso de SIAC	5
Experiencia y/o capacitación en áreas de Transporte	2
Experiencia y/o capacitación en áreas de almacenamiento y gestión de stock.	4
Tener permiso de conducir elevador.	3
Conocimiento en procedimiento de compras (TOCAF)	4
Otros méritos relevantes afines a la función	4

El máximo de puntaje de Méritos será de 40 puntos.

ETAPA 2 - ENTREVISTA: (Mínimo 30 puntos - Máximo 60 puntos).

Se valorarán las competencias de los postulantes, habilidades blandas y ejercicio prácticos de manejo de Excel relacionados a las tareas.

El puntaje máximo para la etapa de entrevista será de 60 puntos, debiendo tener un mínimo de 30 puntos para aprobar dicha etapa.

Los postulantes que hayan aprobado la etapa de entrevistas pasarán a integrar el Orden de Prelación resultante, el cual tendrá una validez de 3 años a partir de la fecha de su homologación.

3) Designar al Tribunal que actuará en el presente Llamado:

TITULARES:

- CATALÁ, Lorena
- URRUTIA, Jorge
- GARRIDO, María

4) Determinar que las inscripciones se recibirán en Montevideo, en el período comprendido entre el 04/02/2026 al 20/02/2026 en el Programa de Gestión Humana (Departamento de Gestión de Trámites), en la calle San Salvador N° 1674, Oficina N° 4, Teléfono 2411 1766, en el horario de 09:00 a 15:00.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN: al momento de la inscripción los postulantes deberán presentar la documentación en soporte digital que acredite cumplir con todos los requisitos establecidos en las Bases. El soporte deberá contener tres (3) documentos exclusivamente en formato pdf que contengan la siguiente información:

ARCHIVO 1 - Requisitos de inscripción:

- Cédula de Identidad vigente.
- Credencial Cívica.
- Control de Salud.
- Título habilitante para este Llamado según Etapa 1. (Requisito excluyente).
- Experiencia en el Área de forma comprobable. (Requisito excluyente).
- Nivel básico de Excel y Word - Demostrable. (Requisito excluyente).

Todos los documentos presentados deberán estar vigentes, en buen estado y en ambas caras.

ARCHIVO 2 - Méritos:

Carpeta de méritos, debidamente foliada y ordenada, según lo indican las bases particulares:

- a. Índice (que se llamará Relación de Méritos).
- b. Currículum Vitae.
- c. Formación Académica.
 - Títulos y estudios.
 - Posgrados y Especializaciones.
 - Actualizaciones. Las certificaciones de cursos deberán indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación e Institución responsable debidamente identificada.
- d. Experiencia laboral.
- e. otros méritos.

5) DISPOSICIONES GENERALES:

Establecer que la habilitación de los postulantes quedará supeditada al estudio, por parte de los Tribunales actuantes, del cumplimiento de los requisitos excluyentes establecidos en las bases del presente Llamado a Funciones.

Será responsabilidad del postulante la veracidad de los datos aportados en oportunidad de la inscripción (lo que tendrá calidad de Declaración Jurada) y la autenticidad de los documentos contenidos en la carpeta de méritos de acuerdo a los Artículos 239 y 240 del Código Penal.

El Tribunal actuante podrá solicitar al postulante, en cualquier momento, la presentación de la documentación original de los méritos, en caso que lo considere necesario.

IMPORTANTE: En caso de acceder a la función, previo al ingreso deberá presentar: Control de Salud, Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificado que acredite no estar inscripto en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales (Artículo 104 de la Ley N° 19.889). Tal como establece el Artículo 4 de la Ley N° 19.670, todos los Organismos del

Estado, previo a cualquier contratación o designación de personas, solicitarán a la Oficina Nacional del Servicio Civil, los antecedentes de los postulantes respecto de la existencia de destituciones como consecuencia de sumarios administrativos e inhabilitaciones judicialmente dispuestas para ejercer cargos públicos.

- 6) Establecer que las notificaciones y comunicaciones del presente Llamado se realizarán a través del portal web institucional (www.utu.edu.uy), al amparo de la Circular N° 54/00 del Consejo de Educación Técnico-Profesional.
- 7) Comuníquese por la Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección, al Programa de Gestión Humana (Sección Concursos) para su publicación en el portal Uruguay Concursa, por tratarse de un Llamado Abierto a la Ciudadanía y a la Secretaría Docente de este Subsistema.
- 8) 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 la Dirección Técnica de Gestión Educativa y por su intermedio a la dependencia correspondiente y al Programa de Gestión Humana (Sección Atención al Público) para su conocimiento. Cumplido, pase al Programa de Gestión Humana (Departamento de Selección y Promoción - Sección Concursos), para notificar a los miembros del Tribunal y demás efectos.

Dra. Paola SAYANES LAVACA

Secretaria General

SS/mp

Prof. Virginia VERDERESE MAIOCHI

Directora General