

CIRCULAR DGGTH N° 28/14.

La Dirección General de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Control del Personal, saludan cordialmente a Coordinadores Departamentales de Supervisiones Educativas, Supervisores de Control y Apoyo Administrativo, Supervisores de Apoyo Técnico Pedagógico, Directores Generales, Directores de Área, Directores de Niveles y Docentes de Instituciones Educativas, a fin de comunicar que S.E. la Señora Ministra de Educación y Cultura ha firmado la Resolución N° 21.729 de fecha 04 de diciembre de 2014 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MOVILIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DEL EDUCADOR PROFESIONAL, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA".

En ese contexto, la Dirección de Control del Personal brinda directivas de carácter administrativo referente a las documentaciones a ser presentadas, para la solicitud de movilidad laboral del Educador.

1) PARA LA RENOVACIÓN DEL TRASLADO TEMPORAL:

- 2 (dos) Formulario N° 8, con el visto bueno de las autoridades de la institución de origen y de la institución receptora.
- 2 (dos) Fotocopias simples de la cédula de identidad.
- Fotocopias simples del cuadro de personal refrendado por el Director de la institución receptora.

2) PARA NUEVAS SOLICITUDES DE TRASLADO TEMPORAL:

- Nota de conformidad de la institución de origen y de la institución receptora.
- 2 (dos) Formularios N° 8, con el visto bueno de las autoridades de las instituciones del origen y la receptora. Además se debe declarar los datos del docente que cubrirá la vacancia generada.
- 2 (dos) Fotocopias simples de la cédula de identidad.
- 2 (dos) Fotocopias simples de los cuadros de personal de la institución receptora y de la institución de origen.

3) PARA EL TRASLADO DEFINITIVO.

- 2 (dos) Formulario N° 8, con el visto bueno de las autoridades de la institución de origen y la institución receptora.
- 2 (dos) Fotocopias de cédula de identidad.
- Fotocopias simples de los cuadros de personal, de los tres últimos años (consecutivos) de la Institución donde se cumplió funciones.
- En los casos de cierre de Instituciones Educativas, o cierre de secciones, se deberá adjuntar copia de la Resolución Ministerial de cierre emitida por el nivel respectivo.

Adelia González de Samudio
Directora de Control del Personal

Dirección General de Gestión del Talento Humano
Eligio Ayal N° 1.016 e/ E.E.U.U. Edif. Pacian Andrada
Tel: (595.21) 228 921
Asunción - Paraguay

MEZG

Mrs. Carmen Rosa González de Ríos
Directora General de Gestión del Talento Humano

www.mec.gov.py/talento

MEC Digital

@MECpy

talentohumano@mec.gov.py

CONTIN. CIRCULAR DGGTH N° 29 /14

-2-

4) ACTUALIZACIÓN DE DATOS (cambios de turno, unificación y desglose de horas cátedras).

- 2 (dos) Formularios de actualización de datos.
- 2 (dos) Fotocopias de cédula de identidad.
- 2 (dos) Fotocopias simples del cuadro de personal de la institución de origen.

Cabe destacar, que sólo será procesado 1 (un) traslado temporal por año. Asimismo, no serán procesadas las solicitudes que no reúnan los requisitos, debiendo los solicitantes permanecer en su institución de origen so-pena de sanción. La presentación de las solicitudes de traslado temporal o definitivo no implica la aceptación del mismo, debiendo el interesado interiorizarse del estado del expediente presentado.

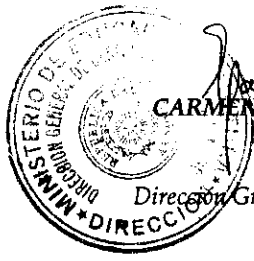
Por ende, los documentos serán recepcionados en la Dirección de Control del Personal a partir del lunes 22 de diciembre de 2.014 hasta el martes 31 de marzo del 2.015, y a partir del mes de febrero se comunicará por parte de la DCP el cronograma para la presentación de las solicitudes por Departamentos; teniendo en cuenta el plazo para el procesamiento de los mismos.

Se recuerda que las solicitudes deberán ajustarse a las directivas correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes.

Asunción, 10 de diciembre de 2.014



[Signature]
ADRIANA GONZALEZ DE SAMUDIO
Directora
Dirección de Control del Personal



[Signature]
CARMEN ROSA GONZALEZ DE RÍOS
Directora General
Dirección Gral. de Gestión del Talento Humano