

CIRCULAR DGGTH N° 29 /14.

La Dirección General de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Control del Personal, saludan cordialmente a los Sres. Viceministros, Sra. Viceministra, Directores Generales, Directores de Nivel, Jefes de Departamentos, Coordinadores Departamentales de Supervisiones Educativas, y por su intermedio a Supervisores de Control y Apoyo Administrativo, y Supervisores de Apoyo Técnico Pedagógico, 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 2.014 "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 Personal Administrativo.

1. PARA LA PRÓRROGA DE TRASLADO TEMPORAL DEL PERSONAL:

- ✓ Solicitud del Director General o Director de Nivel.
- ✓ Planilla según modelo adjunto, el cual deberá ser presentado en forma separada, por un lado la nómina de Directores y Jefes, dependientes de la Dirección General; y por otro, la nómina de los técnicos (funcionarios) dependientes de la Dirección o Departamento.

2. PARA NUEVAS SOLICITUDES DE TRASLADO TEMPORAL:

- ✓ Solicitud de la institución receptora donde debe consignar: el nombre y apellido, número de cédula de identidad, función a desempeñar, turnos y rubros que utilizará.
- ✓ Documento de la institución de origen con la expresión de aceptación de traslado temporal del funcionario peticionante, informe favorable del Director General o del Director de Nivel de quien dependa el funcionario.
- ✓ En el caso de que la dependencia de origen o de destino sea una institución educativa, debe contar con el Visto Bueno del Director de la Institución, Supervisor de Control y Apoyo Administrativo y del Coordinador Departamental de Supervisiones Educativas.
- ✓ En caso de que se solicite traslado temporal de la Administración Central a las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas, Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo o Supervisiones de Apoyo Técnico Pedagógico, debe contar con el Visto bueno del Director General de la Dirección General de Fortalecimiento Educativo.

3. PARA TRASLADO DEFINITIVO:

- ✓ Solicitud de la institución receptora donde debe consignar: el nombre y apellido, número de cédula de identidad, función a desempeñar, turnos, rubros que utilizará, y las razones por las que



María Inés González de Samudio
Directora de Control del Personal
Dirección General de Gestión del Talento Humano
E.E.U.U. Edif. Pacian Andrada
Tel. 55-2417-9321
Asunción - Paraguay



Maria Inés González de Samudio
Directora General de Gestión del Talento Humano
MEC Digital @MECpy
talentohumano@mec.gov.py

CONTIN. CIRCULAR DGGTH N° 29/14

-2-

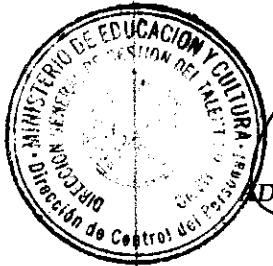
- ✓ Documento de la institución de origen donde el funcionario peticionante expresa la aceptación de su traslado definitivo, adjunto del informe favorable del Director, Director de Nivel de quien dependa el funcionario, con la fotocopia de cédula de identidad correspondiente.
- ✓ Si el peticionante se encuentra prestando servicio en aula debe registrar también los datos del docente que cubrirá la atención de los educandos, en ningún caso el traslado definitivo o temporal debe generar la necesidad de la reposición de recursos a la institución educativa.
- ✓ El funcionario que cuente con rubro docente y administrativo, que presten servicio en administración central e institución educativa, deberá remitir sus antecedentes a la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo, quien elevará los mismos a la Dirección de Control de Personal, para su posterior remisión al Departamento de Movilidad Laboral de la Administración Central.

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.

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.

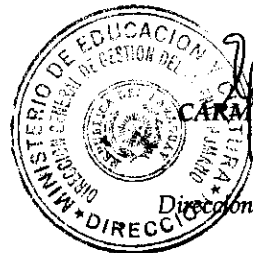
Se recuerda que las solicitudes deberán ajustarse a las directivas correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes.

Asunción, 11 de diciembre de 2.014.



DELIA GONZÁLEZ DE SAMUDIO
Directora

Dirección de Control del Personal



CARMEN ROSA GONZÁLEZ DE RÍOS
Directora General

Dirección Gral. de Gestión del Talento Humano

MEZG