

CIRCULAR N° 2

La Directora General de la Dirección General de Gestión del Talento Humano, saluda muy cordialmente a los/as señores/as Coordinadores/as Departamentales y por su intermedio a los/as Supervisores/as Técnicos Pedagógicos y a los Supervisores/as de Control y Apoyo Administrativo, a fin de brindar directivas de carácter administrativo referente a los traslados de institución, nuevos comisionamientos y renovación de comisionamientos.

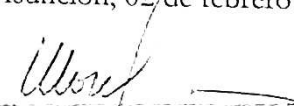
TRASLADOS, RENOVACION DE COMISIONAMIENTOS Y NUEVOS COMISIONAMIENTOS

El procedimiento se registrará por las siguientes exigencias:

- Hoja de Propuesta (un original) con las firmas del: Supervisor Administrativo y Supervisor Pedagógico. La hoja de propuesta debe contener el nombre y código de la institución cedente y receptora, departamento, indicar claramente el tipo de movimiento (renovación de comisionamiento, comisionamiento o traslado de institución) nombre y apellido del docente conforme a la cédula de identidad, detallar claramente cargo/materia, curso/grado, sección, énfasis, turno.
- Formulario de solicitud de renovación de comisionamientos, nuevos comisionamientos y traslados de institución o dependencia, deberá contar con la firma del solicitante y la expresa autorización de la institución cedente (firma y sello) y la institución receptora (firma y sello), adjunto fotocopia de cédula.
- Las propuestas deberán ser presentadas únicamente vía Coordinación Departamental en bibliorato con un listado de personas, para su recepción en la mesa de entrada de la Dirección General de Talentos Humanos hasta el 30 de marzo del 2010, según cronograma adjunto.
- La Dirección General se verá obligada a rechazar los documentos presentados sin las exigencias señaladas para cada uno de los casos
- Mientras dure el proceso de código de resolución los docentes y/o funcionarios administrativos que cuenten con todas las documentaciones requeridas deberán prestar servicio y seguir figurando en el Cuadro de Personal Administrativo y Docente de la institución cedente; el movimiento del personal y su inclusión en el cuadro se efectivizara, previa presentación de la copia de Resolución Ministerial (comisionamiento, traslado, renovación).
- Se exhorta a los directores y supervisores administrativos y pedagógicos, ajustarse a las directivas correspondientes, atendiendo a las normativas legales vigentes y se recuerda a los mismos que esta dependencia es la instancia correspondiente a organizar el movimiento del personal.-

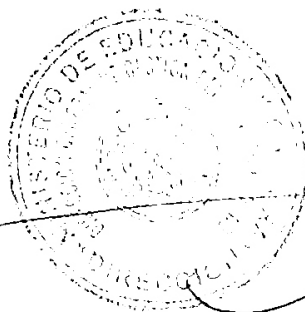
Asunción, 02 de febrero de 2010.




Ciudadana Aída Varela de Morel
Directora General de Gestión del Talento Humano

**Cronograma de Entrega de documentos para
Traslados de Institución, Renovación y Nuevos Comisionamientos,**

	Coordinaciones Departamentales	Fecha	Mes
1	San Pedro-Zona Sur	08 al 10	febrero
2	San Pedro-Zona Norte	11 al 12	febrero
3	Guairá	15 al 16	febrero
4	Caaguazú	17 al 18	febrero
5	Caazapá	19 al 22	febrero
6	Itapúa-Zona 1	23 al 24	febrero
7	Itapúa-Zona 2	25 al 26	febrero
8	Misiones	02 al 03	marzo
9	Paraguari	03 al 04	marzo
10	Alto Paraná-Zona 1	05 al 08	marzo
11	Alto Paraná-Zona 2	09 al 10	marzo
12	Central-Zona 1	11 al 12	marzo
13	Central-Zona 2	15 al 16	marzo
14	Central-Zona 3	17 al 18	marzo
15	Ñeembucu	19	marzo
16	Amambay	22	marzo
17	Canindeyu	23	marzo
18	Presidente Hayes	24	marzo
19	Boquerón	25	marzo
20	Alto Paraguay	26	marzo
21	Cordillera	29	marzo
22	Capital	30	marzo
23	Concepción	31	marzo



Alfonso