

CIRCULAR N° 3 /2012

La Dirección de Movimiento de Personal, dependiente de la Dirección General de Gestión del Talento Humano, saluda cordialmente a las siguientes Direcciones Generales: de Fortalecimiento para el Proceso Educativo, de Educación Media, de Educación Inicial y Escolar Básica, de Educación Superior, de Educación Permanente, de Educación Escolar Indígena y de Educación Inclusiva; así mismo, a las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas y a las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo, y les comunica a través de la presente, la ampliación de la circular N° 2 de fecha 20 de enero del cte., referente a los requisitos y procedimientos para la presentación de documentos para su procesamiento a partir del mes de marzo.

En caso de Nombramientos:

- Hoja de Propuesta en triplicado; que deberá contener las firmas correspondientes (Director/a de la Institución, Supervisor/a Administrativo/a, Supervisor/a Pedagógico/a, Coordinador/a Departamental), deben estar correctamente llenados (Motivo, Acción, Código de Institución, etc.), discriminadas por Nivel Educativo.
- Contrato de Nombramiento (Interino y de ganador respectivamente), correctamente completados, firmados por el Docente y el Coordinador Departamental en el caso de nombramiento interino, y del presidente de la Comisión Regional en caso de ser ganador.
- Ficha Personal.
- Solicitud de Cargo.
- Copia de Acta de Ganador de Concurso (autenticado por el presidente de la Comisión Regional).

- Copia de Planilla de Ganador de Concurso (autenticada).
- Copia de Cédula de Identidad (autenticada).
- Certificado de trabajo (actualizado).
- Certificación (actualizada desde octubre de 2009), en caso de carecer de docentes con perfil, se aceptarán proponentes sin perfil en el área, con Declaración Jurada firmada por el/la Supervisor/a Administrativa (sólo para zonas alejadas, exceptuándose por tanto, Capital y las ciudades aledañas a la misma, Central).
- Copia autenticada de Antecedentes Policial y Judicial, en caso de tratarse de primer nombramiento, deberán ser Originales (no vencidos), además del Certificado de de Nacimiento Original y Fotocopia autenticada de libreta de Baja Militar u Constancia o Cédula de Objeto de Conciencia para docentes varones.
- Copia de Cuadro de Personal actualizado (autenticado), para nombramientos en rubros vacantes (ya sea por renuncia simple o jubilación).

En caso de Renuncias:

Simple y condicionada:

- Hoja de Propuesta (triplicado).
- Hoja de Movimiento (duplicado), correctamente llenada según certificado de trabajo y firmada por el/la renunciante, el/la directora/a de la Institución y el/la Supervisor/a Administrativo/a de la zona (deberá detallarse la materia, curso, sección, énfasis, turno, categoría y cantidad en caso de tratarse de horas cátedras) en caso de tratarse de renuncia por pasar a ocupar otro cargo, deberá ser condicionada detallando

el nombre y la localidad de la Institución a la que pretende acceder.

- Fotocopia de Cédula de Identidad (autenticada).
- Certificado de Trabajo.

Por Jubilación:

- Hoja de Propuesta (triplicado) discriminada por niveles.
- Hoja de Movimiento (duplicado).
- Fotocopia de Cédula de Identidad (autenticado).
- Copia de Resolución de Hacienda.
- Certificado de Trabajo.

En caso de Fallecimiento:

- Hoja de Propuesta (triplicado) discriminada por niveles.
- Fotocopia de Cédula de Identidad (autenticado).
- Certificado de Defunción (original), en caso de que el/la fallecido/a tenga rubros en varias instituciones o en diferentes niveles, se presentará un original en una carpeta y en las demás copia autenticada.
- Certificado de Trabajo.

En caso de Permiso:

- Hoja de Propuesta (triplicado) discriminada por niveles.
- Fotocopia de Cédula de Identidad (autenticado).
- Hoja de Movimiento (duplicado), especificar motivo (si es particular, por enfermedad o por becas y el periodo respectivamente, según la Ley 1.725).
- Certificado de Trabajo.

En caso de Reposición:

- Hoja de Propuesta (triplicado) discriminada por niveles.
- Fotocopia de Cédula de Identidad (autenticado) del/los reemplazante/s y del/la titular (el docente debe reponerse al fenecer su permiso en tiempo y forma, caso contrario el cargo se declarará vacante y será llamado a concurso según lo dispone la Resolución N° 5.008 de fecha 22 de julio del 2004).
- Hoja de Movimiento (duplicado).

Importante: Todo lo que no este establecido por la presente será regido por la Resolución N° 5008/04.

Los documentos serán presentados por los Supervisores Administrativos y/o Técnicos de Supervisiones, en caso contrario, con autorización escrita del/la Supervisor/a.

14 de febrero de 2012



Abog. Blanca Esther Lezcano
Directora de Movimiento del Personal



**Ministerio de Educación y Cultura
Dirección de Movimiento del Personal**

Hoja de Propuesta

1. Nombre de la Institución				2. Departamento:		3. Nivel:		7. Motivo:	
4. Localidad				5. Región:		6. Cod. Nivel/Institución		8. Acción:	
Personal Propuesto									
9. C.I.N.º	10. Nombre y Apellido	11. Cargo	12. Énfasis	13. Grado/s	14. Turno	15. Cat.	16. Cant.	17. C.I.N.º	18. Nombre y Apellido
19. Firma del Director/ra de la Institución			20. Firma de/la Sup. Administrativo			21. Firma de/la Sup. Pedagógico			22. Llenado exclusivo de MESA DE ENTRADA - D.G.G.T.H.
23. Recibido por:.....			24. Observación:.....			Expediente N°			Recibido por:.....
Firma:.....						Fecha:.....			Fecha:..... Hora:.....
Fecha:.....									Recibido por:.....

* Todos los datos deben ser completados sin abreviar



SOLICITUD Y AUTORIZACION DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

2. Nombre(s) y Apellidos(s):		3. C.I.N.º		4. Ficha N.º		1. Fecha	
						Día	Mes
6. Cargo:		7. Categoría:		9. Turno		5. Motivo	
10. Depend. O N.º de la Institución		11. Localidad		12. Zona Escolar		Enfermedad Maternidad Beca Vacaciones Trabajo fuera de la inst. Perm/s/goce de s./ Perm/c/goce de s./ Reposición Permuda Traslado Renuncia Otros:	
DURACIÓN DEL PERMISO							
13. Desde		14. Hasta		15. Total de Horas		16. Total de Dias	
Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	Hora
EN CASO DE TRABAJO FUERA DE LA INSTITUCIÓN							
17. Institución o lugar donde se desarrolla el trabajo				18. Objetivos - Actividades			
19. Dirección		20. Teléfono					
21. Observación							
22. Firma del solicitante		23. Autorización del jefe		24. V.ºB.º		25. Director	
IMPORTANTE: Lea instrucción al dorso.							