

CIRCULAR DGGTH N° 09/16

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 dar directivas referentes a las documentaciones a ser presentadas, para las solicitudes de movilidad laboral del Educador para el periodo 2017 conforme a la Resolución 21.729/14.

1) PARA LA RENOVACIÓN DEL TRASLADO TEMPORAL:

- 2 (dos) Fotocopias simples de la cédula de identidad.
- 2 (dos) Formularios N° 8, con el visto bueno de las autoridades de la institución receptora y de la zona.
- Para la movilidad de los Encargados de Despachos de Instituciones Educativas, se requerirá la presentación de la Resolución de Encargatura del nivel respectivo.

2) PARA NUEVAS SOLICITUDES DE TRASLADO TEMPORAL:

- 2 (dos) Fotocopias simples de la cédula de identidad.
- 2 (dos) Formularios N° 8, con el visto bueno de las autoridades de las instituciones de origen, receptora y de la zona. Además deberá declarar datos del docente que cubrirá la vacancia, debiendo éste poseer rubro oficial.
- Para la movilidad de docentes para cumplir funciones de Encargados de Despachos de Instituciones Educativas, se requerirá la presentación de la Resolución de Encargatura del nivel respectivo.
- Para los casos de movilidad de docentes por cierre de Institución Educativa o de sección, se deberá adjuntar al formulario MOV 08 la Resolución de cierre respectiva.

3) TRASLADOS DEFINITIVOS:

- 2 (dos) Formularios N° 8, con el visto bueno de las autoridades de las instituciones de origen, receptora y de la zona.
- 2 (dos) Fotocopias simples de la cédula de identidad.
- Para los casos de movilidad de docentes por cierre de Institución Educativa o de sección, se deberá adjuntar al formulario MOV 08 la Resolución de cierre respectiva.

4) **ACTUALIZACIÓN DE DATOS (cambio de turno, desglose de horas cátedras)**

- 2 (dos) Formularios de actualización de datos con las firmas correspondientes.
- 2 (dos) Fotocopias simples de la cédula de identidad.
- 2 (dos) Formularios N° 8, adjuntos a la solicitud de actualización de datos (en el caso que el solicitante cumpla funciones fuera de la institución de origen).

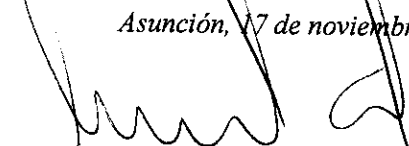
No serán procesadas las solicitudes con ausencia de documentación y/o que no reúnan los requisitos para el trámite, conforme al procedimiento establecido. Las mismas serán canceladas en el sistema y archivadas sin más trámites.

Cabe destacar, que sólo será procesado 1(un) traslado temporal por año. La presentación de las solicitudes de traslado temporal o definitivo no implica la aceptación del mismo, debiendo la Institución y/o el interesado interiorizarse del estado del expediente presentado.

Las solicitudes serán recepcionadas en la Dirección de Control del Personal a partir del lunes 12 de diciembre de 2016 hasta el viernes 31 de marzo del 2017, conforme al cronograma que se adjunta.

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


Abog. **JULIO CESAR AREVALOS PRIETO**
Director
Dirección de Control del Personal

Asunción, 17 de noviembre de 2016

Abog. **LUCIANO MALDONADO**
Director General
Dirección Gral. de Gestión del Talento Humano

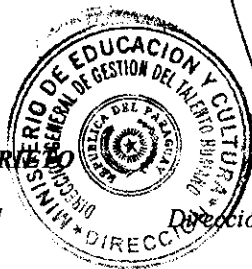
**CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVILIDAD
PARA TRASLADOS TEMPORALES Y/O DEFINITIVOS
PARA EL PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**

<u>Departamento</u>	<u>Fecha de inicio de recepción</u>	<u>Fecha de fin de recepción</u>
<i>Funcionarios de Coordinaciones Departamentales y Supervisiones Administrativas y Pedagógicas</i>	12/12/16	10/02/17
<i>Capital Pte. Hayes Alto Paraguay</i>	13/02/17	17/02/17
<i>Central Boquerón</i>	20/02/17	24/02/17
<i>Paraguarí Itapúa</i>	27/02/17	03/03/17
<i>Cordillera Caaguazú Guairá</i>	06/03/17	10/03/17
<i>Canindeyú Amambay Ñeembucú</i>	13/03/17	17/03/17
<i>San Pedro Concepción Alto Paraná</i>	20/03/17	24/03/17
<i>Misiones Caazapá</i>	27/03/17	31/03/17

Observación: el periodo de recepción de solicitudes para movilidad laboral no se extenderá por ningún motivo y sólo se recepcionarán a través de las instancias Departamentales (Supervisiones y/o Coordinaciones).

Asunción, 17 de noviembre de 2016.

Abog. JULIO CESAR AREVALOS PRADO
Director
Dirección de Control del Personal



Abog. LUCIANO MALDONADO
Director General
Dirección Gral. de Gestión del Talento Humano