



**CIRCULAR N°05 /14.**

La Dirección General de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación y Cultura, saluda cordialmente a los Señores /as Coordinadores /as Departamentales, Supervisores /as de Control y Apoyo Administrativo, Supervisores /as de Apoyo Técnico Pedagógicos, y Directores/as de Instituciones Educativas, y comunica:

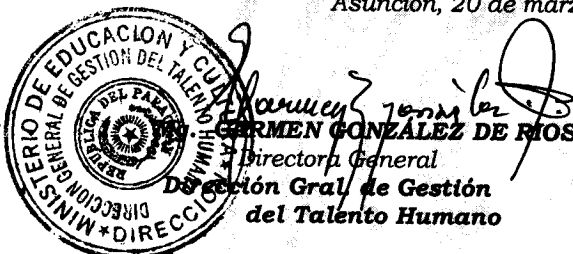
El calendario oficial de presentación del cuadro de personal, del mes de Abril del año 2.014, a la **Dirección de Control del Personal** dependiente de la **Dirección General de Gestión del Talento Humano** sito en **(Chile 636 c/Gral. Díaz, 1° piso - Asunción Tel. 021 498 736)**.

<b>NORMATIVAS EN VIGENCIA PARA LA PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE PERSONAL.</b>	
Resolución N° 34 del 21/01/05	Por la cual se prohíbe la creación de nuevas secciones del pre-escolar, grados de la EEB y cursos del nivel Medio con docentes en carácter de voluntario y/o ad-honorem en instituciones Educación de Gestión Oficial.
Resolución N° 16.092 del 19/11/03	Por la cual se establecen criterios y procedimientos para la habilitación, desdoblamiento, fusión y cierre de secciones en instituciones educativas del sector oficial de los niveles Inicial, EEB, Media y Permanente.
Resolución N° 1391 del 23/03/06	Por la cual se aprueba el reglamento de Traslado y Comisionamiento de funcionarios administrativos y del educador profesional del Ministerio de Educación y Cultura.
Resolución N° 5.855 del 16/06/06	Por la cual se establece la conformación básica del equipo Directivo, Técnico, Docente y Administrativo de las instituciones de Gestión Oficial y Privada Subvencionadas.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjuntar Listado completo de Inst. Educativas, activas y clausuradas.</li> <li>- Adjuntar Fotocopia de Cédula de Identidad de la totalidad del plantel Administrativo y Docente de cada institución.</li> <li>- Informe completo s/habilitación, clausura de secciones e instituciones, etc.</li> <li>- Ordenar por cada institución los niveles que ofrecen, respetando el orden de la lista. Ej. Esc. Bás. N°. 3500 1°2°3°ciclo, Media, Permanente, otros.</li> <li>- El cuadro de personal debe estar firmado por todos los afectados.</li> </ul>

Recordar que el Cuadro de Personal Directivo, Docente, Técnico y Administrativo de los diferentes Niveles del Ministerio de Educación y Cultura; constituye en un instrumento público que justifica y monitorea el uso debido de los recursos del Estado Paraguayo; de manera a transparentar que la planilla de sueldos esté en coherencia con el cuadro de personal, por tanto cualquier tipo de adulteración, datos incompletos e informaciones falsas asentadas en el mismo, constituyen una falta administrativa pasible de Sumario Administrativo; tanto al responsable de la Institución Educativa como a los Supervisores Administrativos, Pedagógicos y Coordinadores Departamentales que avalan dichas informaciones públicas con la rúbrica de la firma.

**Obs.:** Ver modelo de cuadro de personal en [www.mec.gov.py/talento](http://www.mec.gov.py/talento) o solicitar al correo [direccioncontroldepersonal@gmail.com](mailto:direccioncontroldepersonal@gmail.com) , o a [controldeinstituciones@hotmail.com](mailto:controldeinstituciones@hotmail.com).

  
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Asunción, 20 de marzo de 2.014  
  
CARMEN GONZÁLEZ DE RÍOS  
Directora General  
Dirección Gral. de Gestión del Talento Humano  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## CALENDARIO DE ENTREGA DE CUADROS ABRIL DE 2014

DEPARTAMENTO	ABRIL DE 2014																				MAYO DE 2014				
	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	
	1	2	3	4	7	8	8	10	11	14	15	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	5	6	7	
Concepción					R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7														
San Pedro			R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17						
Cordillera													R1	R2	R3	Y5									
Guairá													R1	R2	R3	R4									
Caaguazú	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10															
Caazapá																	R1	R2	R3			R4	R5		
Itapúa					R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9												
Misiones																R1	R2	R3	R4						
Paraguari																R1	R4	R3	R2			R5			
Alto Paraná					R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11										
Central					R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15						
Neembucú				R1	R2	R3																			
Amambay																	R1	R2	Y4						
Canindeyú							R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11								
Presidente Hayes	R1	R2	R3	R4																					
Boquerón													R1	R2											
Alto Paraguay		R1																							
Capital		R1	R2	R3	R4	R5																			
Indígena	PERIODO DE ENTREGA DE CUADRO DE PERSONAL DE TODAS LAS REGIONES																								
CRE																									
IFD													ENTREGA												
ISE													DE												
ENEF													CUADRO												
SUPERVISIONES Y COORDINACIONES	PERIODO DE ENTREGA DE CUADROS PARA ESTAS DEPENDENCIAS																								





## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CUADRO DE PERSONAL

**1-Mes:** Corresponde al mes en que se confecciona el cuadro de Personal (Abril / Octubre).

**2-Año:** Corresponde al año en que se confecciona el cuadro de Personal. (Año actual).

**3-Departamento:** Ubicación geográfica de la institución, Ej. Alto Paraguay, Central, Guairá.

**4-Nombre de la institución:** Es la denominación conforme a la Resolución de apertura expedida por el Nivel correspondiente. En caso de no disponer aún, deberá registrar el nombre con que se solicitó la apertura, Ej. Escuela Básica Paz del Chaco.

En el caso de las instituciones indígenas, Ejemplo: Escuela Básica N° 3241 Paz del Chaco "Etnia Aché"

**5-Número de Apertura de la institución:** Es el número que el nivel le da según la Resolución, en caso de las instituciones de Escolar Básica que tienen número nuevo asignado, deberán registrar primero éste, y entre paréntesis, el número anterior. Ej.: 5843 (14232).

**6-Teléfono:** Indicar claramente el número telefónico de contacto con la institución, incluido el código o por lo menos de algún vecino.

**7-Dirección:** Indicar el nombre de la calle y numeración, en caso de que la institución tenga acceso por más de una calle, indicar la calle de acceso principal, o una referencia en caso de los que están en el interior, Ej. a 500 metros de la capilla San Blas o del ramal Paso Yobay.

**8-Localidad:** Nombre del barrio, compañía, asentamiento, colonia, villa, donde se encuentra ubicada la institución.

**9-Distrito:** Denominación geográfica del lugar donde se encuentra asentada la institución. Ej. San Roque, Horqueta, Caacupé, etc.

**10-Número de Región Administrativa:** Registrar el número de la región a la cual corresponde la institución Ejemplo: Reg. 01, Reg. 02., etc.

**11-Zona Departamental:** Registrar el número de zona de la Coordinación Departamental de Supervisiones que en algunos departamentos geográficos sufrieron modificaciones, como SAN PEDRO, CAAGUAZU, ITAPUA, PARAGUARI, ALTO PARANA, CENTRAL, ÑEEMBUCU. Ejemplo: Central Zona 01, Central Zona 02, San Pedro Zona Norte, San Pedro Zona Sur, etc.

**12-Numero de Resolución de Apertura /Fecha:** Registrar el número y la fecha de la Resolución que autoriza el funcionamiento de la institución, si todavía no cuenta con la misma registrar que está en trámite y el año desde que comenzó a funcionar. Es fundamental.

**13-Nombre del Supervisor Administrativo:** Registrar el nombre y apellido del supervisor/a administrativo/a o encargado/a de despacho de la región.

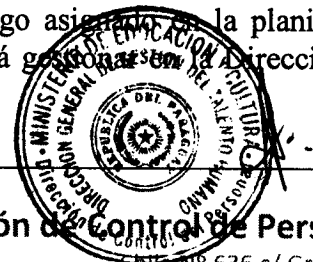
**14-Gestión:** Marcar con X la casilla correspondiente al carácter de la institución, **Oficial - Privada Subvencionada** o **Privada** (Se debe registrar una sola marca por institución, conforme a la Resolución de apertura).

**15-Zona:** Los ubicados en zonas céntricas (**Urbana**) o del interior de un departamento (**Rural**).

**16- Tipo:** Si es una escuela "Asociada" o "Centro" si es área, cabecera.

**17-Niveles y modalidades que ofrece la Institución:** Registrar todos los niveles de enseñanza que ofrece la institución. Ej. **Educación Escolar Básica:** Inicial, 1°, 2° y 3° ciclos, **Nivel Media:** Científica y Técnica, **Permanente:** EJA, EMA, FP, etc. **Inclusiva/Especial.**

**18-Código de la Institución:** Consignar el número de código asignado en la planilla de sueldos del MEC. En caso de no disponer de dicho código, deberá gestionarse en la Dirección de Movimiento de Personal.



Dirección de Control del Personal

Calle N° 636 c/ Gral. Díaz

Tel: (595 21) 498 736

Asunción - Paraguay



**19-Nombre del Coordinador Departamental:** Registrar el nombre y apellido del coordinador/a o encargado/a de despacho de la Coordinación Departamental de la zona.

**20-Nombre del Supervisor Pedagógico:** Registrar el nombre y apellido del supervisor/a pedagógico/a o encargado/a de despacho de la zona pedagógica.

**21-Numero de Orden:** Consignar números correlativos a partir del número 1 en todas las líneas con los datos los docentes respetando el **Orden Alfabético** para el primero y segundo ciclo y **Orden de las Materias** según la malla curricular para los catedráticos.

**22-Apellido(s) Nombre(s):** Registrar los apellidos y luego los nombres, según lo consignado en la cédula de identidad.

**23-Cédula de Identidad N°:** Consignar el número de Cédula de Identidad Policial del docente registrado en la casilla anterior.

**24-Categoría en:**

**Escalafón:** Registrar C.T. (con escalafón) si el docente percibe en concepto de escalafón, y N.T. (sin escalafón) cuando no cobra nada en concepto de escalafón.

**En planilla:** Corresponde al rubro que utiliza en la institución, es decir la categoría que tiene Ej. L3F, L9F, G9H, L3J, Z51, etc.

En las instituciones subvencionadas declarar a todos los que prestan servicios en la misma, incluyendo a los directores propietarios, registrando como R.P. (rubro privado) la remuneración real abonada por la institución, es obligatorio.

Los pagados por el convenio MEC – EBY, registrar en la sigla “EBY” y al lado su asignación.

**25-Asignación:** Es el monto del salario mensual nominal que corresponde al rubro que percibe. Ej. L3F es 1658232 etc. Los Catedráticos cuya materia según la malla curricular debe ser 9 horas y el docente enseña 9 horas y percibe sólo por 5 horas consignar la asignación correspondiente a las 5 horas y abajo una observación por el déficit de las 4 horas. (Leer ítem 28).

**26-Denominación del Cargo:** Declarar la función efectiva que realiza y no la que presupuestariamente figura. No la denominación de la categoría sino la función que cumple.

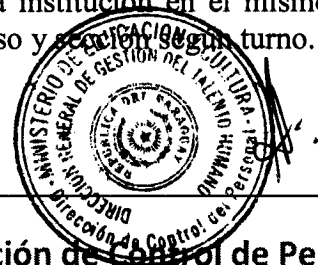
*Ejemplo: en el caso de las Coordinaciones Departamentales, Oficinas de Supervisiones, Unidades Departamentales de Estadísticas e Instituciones educativas, deben declarar: técnico del nivel, secretario, coordinador UDE, limpiadora, etc., y no maestro de grado o Aux. Administrativo II, es decir no deberá registrar la denominación de la categoría.*

**27-Grado o curso:** Ej. **Educación Escolar Básica:** 1° grado, 4° grado, 7° grado, 9° grado, mientras que en **Educación Permanente:** 1° ciclo, 2° Ciclo, **Educación Media:** 1° año, 2° año, 3° año, **Educación Especial:** Down, Ceguera, Sordera, Retardo Mental, así como los niveles 1,2,3, etc; **Formación Docente:** 1° Curso de EEB, 4° año de Especialización Docente en el área de Lengua Castellana, Nivel Inicial, Medio área Estudios Sociales, Ciencias Naturales, etc.

**28- Horas cátedras mensuales:** la cantidad de horas asignadas a la asignatura estrictamente tomando como parámetro la carga horaria Malla Curricular. Ej. 13 horas en Proyecto Comunitario del 7° grado; Estadística 9 horas.

**Obs.:** En caso de horas faltantes consignar la cantidad que realmente percibe como remuneración el docente, y al pie en una observación registrar la cantidad de horas faltantes para dicha asignatura. (Leer ítem 25).

**29-Número de secciones:** 1 – uno y su correlatividad si la institución en el mismo turno cuenta con mas de un mismo curso, porque se completa por el curso y se reanuda en el siguiente turno.



Dirección de Control del Personal

Chile N° 636 c/ Gral. Díaz

Tel: (595 21) 498 736

Asunción - Paraguay



**30-Número de alumnos:** En todos los niveles se debe registrar la matrícula correspondiente a cada grado y sección descripta. Incluso en **aula de apoyo** (los grados atendidos y/o la situación de especial), **área especial** (manualidades, educación física, artística y otros, por ciclos). Los casos de **plurigrados** deberán desglosar por grados y turnos atendidos. Los Directores con rubros de director libres de grados deberán registrar la cantidad de alumnos global por turno que le corresponde. Los Encargados de Despachos y al mismo tiempo profesor de grado registrará solamente la matrícula que atiende según el grado que lleva.

**31-Turno:** Utilizar una línea por turno, registrando "M" para mañana, "T" tarde, "N" noche y, "MT" para mañana y tarde, "TN" tarde y noche, "MTN" mañana, tarde y noche.

**Obs.:** En el caso de las instituciones técnicas que completan su carga horaria en turno opuesto deben registrar el turno opuesto en que se desarrolla la materia.

**32- Antigüedad en el Puesto:** Para las instituciones que cuentan con **personales Nombrados con rubro del Estado - deberá presentar de la siguiente manera:**

- Presentar en un Cuadro de Personal** exclusivamente los funcionarios y docentes nombrados con rubros del Estado colocando la antigüedad del rubro al que fue nombrado el personal.
- Otro Cuadro de Personal, si la institución cuenta con personal en condición de Ad-honorem, con Rubro Privado o los pagados por otras entidades,** exclusivamente con los datos de los mismos registrando los años de servicios en la administración pública, a partir de la fecha de acceso a la institución especificando años y meses por ejemplo 4 a y 6 m. sin tener en cuenta el rubro oficial al que fue nombrado.

**33- Título:** especificar el/los Título/s que posee el/la funcionario/a de la institución.

**34- Condición con Permiso (Mat. / Enf. / Sin g.s.):** en caso de que el/la funcionario/a de la institución, goce de algún permiso y no pueda firmar el Cuadro de Personal, especificar qué tipo de permiso usufructúa, luego, describir al pie del Cuadro de Personal el motivo del permiso, y adjuntar documento que lo respalda.

**35- Firmas:** Es fundamental la firma (original), pues es el aval a los datos registrados y debe coincidir con la Cédula de Identidad Policial, no se debe llenar con el nombre, no rayar.

**Obs.** Si por cualquier eventualidad el docente o funcionario no firmó, el director de la institución deberá informar el motivo de la falta de firma.

**36- Firma de autoridades:**

Instituciones Educativas: E.E.B. Director/a de la institución, Director/a de área, en caso de los Colegios de E.M.D. la firma del director de turno y la del Director General, Supervisor /a Administrativo/a y Supervisor /a Pedagógico/a de la zona.

Administración Central: Director General, Director.

**\*\*Observacion\*\***

**RECORDAR QUE EL CUADRO DE PERSONAL DEBE REFLEJAR LA REALIDAD INSTITUCIONAL, DECLARANDO SOLO AL PERSONAL QUE EFECTIVAMENTE PRESTA SERVICIO EN LA INSTITUCION, EN EL MOMENTO DE LA CONFECCION DE CUADRO**





TEKOMBOTE  
HA ARANDUPY  
MOTIPONDINA  
MINISTERIO DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

TETÁ REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL  
Llamada al Mejoramiento y al Plan  
Cumplimiento del artículo 20 de la Ley 28035

**CUADRO DE PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN SERVICIO**

1. Mes :  
2. Año :

3. Departamento

4. Nombre de la Institución:			5. No. de la Institución		6. Teléfono		7. Dirección						
8. Localidad		9. Distrito		10. N° Región Administrativa			11- Zona Departamental		12. Nro. y Fecha Resolución de Apertura:		13. Nombre del Supervisor Administrativo		
14. Gestión: Oficial <input type="checkbox"/> Privada Subvencionada <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/>		15. Zona: Rural <input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/>		17. Niveles que ofrece la ins.: Inicial <input type="checkbox"/> EB 1°2°Ciclo <input type="checkbox"/> EB 3° Ciclo <input type="checkbox"/> E. Media <input type="checkbox"/> Educ. Permanente <input type="checkbox"/> Otros (especificar).....			18. Código de la Institución		19. Nombre del Coordinador Departamental		20. Nombre del Supervisor Pedagógico		
16. Tipo: Centro <input type="checkbox"/> Asociada <input type="checkbox"/>													

21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.
N° de Orden	Apellido(s) Nombre(s)	Cédula de Identidad N°	Categoría En Planilla	Asignación	Denominación del Cargo	Grado/Curso	Horas Cátedras mensuales	Número de Secciones	Número de Alumnos	Turno	Antigüedad en el Puesto	Título	Condición con Permiso (Mat. / Enf. / Sin g.s.)	Firma

Firma y Sello Director y/o Director de turno de Institución

Firma y Sello Director Área Educativa (p/ EEB)  
y/o Director General

Firma y Sello Supervisor Pedagógico

Firma y Sello Supervisor Administrativo





## CIRCULAR DCP N° 05 /14.

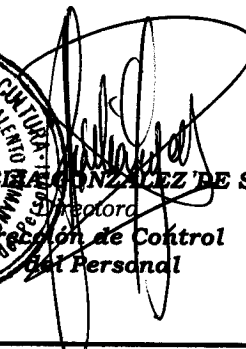
La Dirección de Control del Personal dependiente de la Dirección General de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación y Cultura, saluda cordialmente a los Señores /as Coordinadores /as Departamentales, Supervisores /as de Control y Apoyo Administrativo, Supervisores /as de Apoyo Técnico Pedagógicos, y Directores/as de Instituciones Educativas, y comunica:

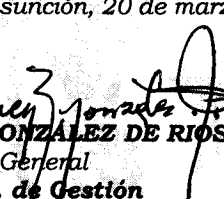
El calendario oficial de presentación del cuadro de personal, del mes de Abril del año 2.014, a la **Dirección de Control del Personal** dependiente de la **Dirección General de Gestión del Talento Humano** sito en **(Chile 636 c/Gral. Díaz, 1° piso - Asunción Tel. 021 498 736)**.

NORMATIVAS EN VIGENCIA PARA LA PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE PERSONAL.	
Resolución N° 34 del 21/01/05	Por la cual se prohíbe la creación de nuevas secciones del pre-escolar, grados de la EEB y cursos del nivel Medio con docentes en carácter de voluntario y/o ad-honorem en instituciones Educación de Gestión Oficial.
Resolución N° 16.092 del 19/11/03	Por la cual se establecen criterios y procedimientos para la habilitación, desdoblamiento, fusión y cierre de secciones en instituciones educativas del sector oficial de los niveles Inicial, EEB, Media y Permanente.
Resolución N° 1391 del 23/03/06	Por la cual se aprueba el reglamento de Traslado y Comisionamiento de funcionarios administrativos y del educador profesional del Ministerio de Educación y Cultura.
Resolución N° 5.855 del 16/06/06	Por la cual se establece la conformación básica del equipo Directivo, Técnico, Docente y Administrativo de las instituciones de Gestión Oficial y Privada Subvencionadas.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjuntar Listado completo de Inst. Educativas, activas y clausuradas.</li> <li>- Adjuntar Fotocopia de Cédula de Identidad de la totalidad del plantel Administrativo y Docente de cada institución.</li> <li>- Informe completo s/habilitación, clausura de secciones e instituciones, etc.</li> <li>- Ordenar por cada institución los niveles que ofrecen, respetando el orden de la lista. Ej. Esc. Bás. N°. 3500 1°2°3°ciclo, Media, Permanente, otros.</li> <li>- El cuadro de personal debe estar firmado por todos los afectados.</li> </ul>

Recordar que el Cuadro de Personal Directivo, Docente, Técnico y Administrativo de los diferentes Niveles del Ministerio de Educación y Cultura; constituye en un instrumento público que justifica y monitorea el uso debido de los recursos del Estado Paraguayo; de manera a transparentar que la planilla de sueldos esté en coherencia con el cuadro de personal, por tanto cualquier tipo de adulteración, datos incompletos e informaciones falsas asentadas en el mismo, constituyen una falta administrativa pasible de Sumario Administrativo; tanto al responsable de la Institución Educativa como a los Supervisores Administrativos, Pedagógicos y Coordinadores Departamentales que avalan dichas informaciones públicas con la rúbrica de la firma.

**Obs.:** Ver modelo de cuadro de personal en [www.mec.gov.py/talento](http://www.mec.gov.py/talento) o solicitar al correo [direccioncontroldepersonal@gmail.com](mailto:direccioncontroldepersonal@gmail.com) , o a [controldeinstituciones@hotmail.com](mailto:controldeinstituciones@hotmail.com).

  
**Daniel González de Samudio**  
 Director  
 Dirección de Control del Personal

Asunción, 20 de marzo de 2.014  
  
**Carmen González de Ríos**  
 Directora General  
 Dirección Gen. de Gestión del Talento Humano

MEZG