



CIRCULAR DGGTH N° 07 / 14

La Dirección General de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Control del Personal, saludan cordialmente a los Viceministros, Directores Generales y Directores de Niveles, Jefes de Departamentos, Coordinadores Departamentales, Supervisores Técnicos Pedagógicos y Supervisores de Control y Apoyo Administrativo, y brinda directivas de carácter administrativo referente a movilidad laboral de los trabajadores que contaban con licencia sindical hasta la promulgación de la Resolución N° 9.726 /2.014 **“QUE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS SINDICALES A DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS QUE OCUPAN CARGOS DIRECTIVOS EN ORGANIZACIONES GREMIALES ACREDITADAS ANTE EL MEC”**.

En ese contexto, se pone a conocimiento de los educadores involucrados, el procedimiento para la reasignación de funciones; para lo cual, los Supervisores deberán proponer el movimiento conforme a las necesidades de las instituciones educativas de los diferentes niveles (Educación Inicial, Escolar Básica, Educación Media, Educación Técnica, Educación Permanente y Formación Docente). Al respecto, se recuerda que se debe dar prioridad a la institución donde figura originariamente el rubro.

Asimismo, las solicitudes de comisionamiento deben ser presentadas en la Dirección de Relaciones Gremiales y Sindicales, quien remitirá a la Dirección General de Gestión del Talento Humano, para su análisis y procesamiento, a través de su instancia respectiva.

Documentos requeridos para Nuevas Solicitudes de Traslados y Comisionamientos:

- ✓ Solicitud de la institución receptora, el cual debe consignar: el Nombre y Apellido, N° de C.I., cargo a desempeñar por el trabajador, turno/s en que prestará servicios, con el Visto Bueno del Supervisor Administrativo o Coordinador Departamental de Supervisiones Educativas.
- ✓ Documento de la institución de origen donde se informa la aceptación de traslado o comisionamiento del funcionario peticionante, con el Visto Bueno del Supervisor Administrativo o Coordinador Departamental de Supervisiones Educativas.

Para los casos de Reincorporación a Institución de Origen:

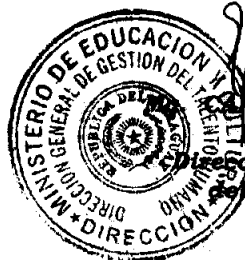
- ✓ Nota del Director de la institución, el cual debe consignar: el Nombre y Apellido, N° de C.I., cargo a desempeñar por el trabajador, turno/s en que prestará servicios.
- ✓ No son requeridas otras documentaciones personales del peticionante considerando que las mismas obran en los archivos del MEC.

A los peticionantes de traslados o comisionamientos, se les solicita ajustarse a las orientaciones correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes.

Asunción, 24 de junio de 2014.-



E. ADELLA GONZALEZ DE SAMUDIO
Directora
Dirección de Control
del Personal



ARMEN GONZÁLEZ DE RÍOS
Directora General
Dirección Gral de Gestión
del Talento Humano

