

RESOLUCION N° 1391/06

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL
REGLAMENTO DE TRASLADO Y COMISIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS
ADMINISTRATIVOS Y DEL EDUCADOR PROFESIONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN Y CULTURA.**

Asunción, 23 marzo de 2006

VISTA: El Artículo 91 de la Ley 1264/98
"General de Educación" que establece "La autoridad superior del ramo es el Ministro,
responsable de la organización y funcionamiento del Ministerio de Educación y Cultura "; y,

CONSIDERANDO: Que resulta necesaria la
reglamentación de la movilidad del funcionario y del educador profesional de este
Ministerio, a fin de ajustar sus movimientos al marco regulatorio dispuesto por la Ley
Presupuestaria vigente en el presente ejercicio fiscal, complementada por su Decreto
correspondiente;

La Ley N° 1264 de fecha 26 de mayo de 1998
"General de Educación";

La Ley N° 1626 de fecha 27 de diciembre de
2000 "De la Función Pública ";

La Ley N° 1725 de fecha 13 de setiembre de
2001 "Que Establece el Estatuto del Educador" y su Decreto reglamentario.

Por tanto, y en uso de sus atribuciones,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESUELVE:

- 1°.- **APROBAR** el Reglamento de traslado y comisionamiento de funcionarios administrativos y del educador profesional del Ministerio de Educación y Cultura, que forma parte de esta Resolución
- 2°.- **ENCARGAR** a la Dirección General de Auditoría Interna de este Ministerio, el control y fiscalización de la correcta aplicación del Reglamento aprobado.
- 3°.- **COMUNICAR** y archivar.


MINISTRA



***REGLAMENTO SOBRE LA MOVILIDAD
DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO Y
DEL EDUCADOR PROFESIONAL***

TITULO I DE LA MOVILIDAD DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO Y DEL EDUCADOR PROFESIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 1º Este reglamento tiene por objeto establecer normas para regular la movilidad del Funcionario Administrativo y del Educador Profesional del Ministerio de Educación y Cultura.

Art. 2º Estarán sujetos a las disposiciones de esta reglamentación:

- a) Los funcionarios de la administración central del Ministerio de Educación y Cultura;
- b) Los educadores profesionales que se dediquen en forma regular a alguna actividad docente en establecimientos, central o instituciones educativas o de apoyo técnico - pedagógico a la gestión educativa, y que se hallen matriculados;

El personal contratado y el personal de servicio auxiliar, se regirá en cuanto a la movilidad por lo estipulado en sus contratos y por las disposiciones del Código Laboral y Civil cuando sea pertinente.

Art. 3º Si se suscitasen dudas sobre la interpretación o aplicación de las normas establecidas en la presente reglamentación, prevalecerán aquellas que más se aproximen a los principios citados precedentemente y a los establecidos como generales; respetando en todo momento las etapas procedimentales establecidas por esta reglamentación.

CAPITULO II DEFINICIONES

Art. 4º Traslado Institucional: El traslado de funcionarios administrativos y educadores profesionales de un mismo organismo o entidad será dispuesto por la máxima autoridad de la dependencia o nivel donde se realice el movimiento de personal.

En los casos de traslados de funcionarios de una dependencia a otra dentro de una misma entidad u organismo del Estado, la dependencia receptora deberá contar o disponer de las categorías presupuestarias vacantes respectivas. En ningún caso, el personal trasladado podrá utilizar la categoría de la dependencia de origen.

Art. 5° Traslado Interinstitucional: Entiéndase por traslado interinstitucional cuando el cambio de la sede de funciones referido, es permanente y conlleva la vinculación laboral para todos los efectos en la entidad de destino concomitante a la desvinculación laboral en la entidad de origen.

Los trámites de transferencias de líneas de cargos de un organismo o entidad a otra deberán cumplir los tramites previstos en el numeral 09 del Anexo A del Decreto N° 7070 de fecha 10 de enero de 2006.

Cumplidos con los trámites establecidos, el Ministerio de Hacienda procederá a las modificaciones del Anexo del Personal de la entidad de origen a la entidad de destino, con la emisión del proyecto de Decreto.

Art. 6° Comisión: Entiéndase "comisión" cuando el cambio de la sede de funciones referido en los apartados citados sea por un tiempo no superior a un año. Este caso no conlleva la desvinculación laboral a favor de la entidad de destino. La comisión deberá ser autorizada por acto administrativo de las máximas autoridades institucionales cedentes y para el caso de renovación, deberá cumplirse con la renovación de todas las documentaciones y trámites pertinentes.

Art. 7° Acto de Aprobación: Los actos administrativos de autorización para la movilidad del funcionario administrativo y del educador profesional, tendrán validez efectiva con el acto administrativo de aprobación firmado por la Sra. Ministra de Educación y Cultura.

Art. 8° Institución receptora o de Destino: Lo constituyen los Entes u órganos donde el funcionario administrativo o Educador profesional pretende su movilidad.

Art. 9° Institución cedente o de origen: Lo constituyen los Entes u órganos donde el funcionario administrativo o educador profesional pretende su movilidad.

Art. 10 Institución educativa: La institución educativa como término de referencia para la presente reglamentación, tendrá por incluidas a las Supervisiones Pedagógicas y Administrativas y a las Coordinaciones de Supervisiones de este Ministerio.

CAPITULO III

PRINCIPIOS GENERALES

PRINCIPIO DE CONTINUIDAD

Art. 11 Los servicios públicos deben ser prestados sin interrupciones, salvo disposición legal en contrario.

PRINCIPIO DE SUPREMACÍA DEL INTERES PÚBLICO SOBRE EL INTERÉS PRIVADO

Art. 12 La finalidad de la actividad estatal consiste en la búsqueda de la satisfacción del interés colectivo.

PRINCIPIO DE FINALIDAD

Art. 13 La orientación de la actividad de la Administración Pública, debe darse a la entera satisfacción del interés de la colectividad, en tal sentido, deberán ser observados estrictamente los siguientes parámetros:

- a) El mejoramiento de la calidad de la educación;
- b) La Protección del sistema educativo nacional;
- c) Los Intereses del alumno como sujeto principal del proceso de aprendizaje;
- d) Los Intereses de la comunidad educativa;
- e) La Honorabilidad y buena conducta del recurrente en la comunidad educativa e idoneidad comprobada en la materia; y
- f) La conducta ética observada por el peticionante, dentro y fuera de la institución.

TITULO II DE LA MOVILIDAD DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO

CAPITULO I DEL TRASLADO

Art. 14 El funcionario podrá ser trasladado por razones de servicio. El traslado será dispuesto por la autoridad competente y deberá ser de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración.

El traslado podrá realizarse dentro del mismo organismo o entidad, o a otros distintos, dentro o fuera del municipio de residencia del funcionario.

Art. 15 Cuando medien las razones de servicios establecidos en el Art. 38 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", será imperativo contar con el acuerdo entre el funcionario y el organismo o entidad respectiva.

CAPITULO II DE LOS TRÁMITES PARA LA APROBACIÓN

Art. 16 **Institución cedente:** Nota dirigida a la institución receptora, solicitando el traslado del funcionario, acompañado de:

1. Datos personales y currículum del funcionario;
2. Certificado de antecedentes judiciales expedido por el Poder Judicial;
3. Certificado de antecedentes policiales;

4. Informe favorable del Director, Director de Nivel o Jefe Encargado de quien dependa;
5. Primer nombramiento e informe sumario de la foja de servicios del funcionario de la institución;
6. Certificado de trabajo;
7. Resolución u otra disposición legal de traslado o comisionamiento anterior; y,
8. Demás requeridas por la legislación vigente en la materia

Art. 17 Institución receptora: Documento de expresión de aceptación de traslado del funcionario peticionante.

Art. 18 Del cargo: El traslado no implica ascenso funcional ni salarial, debe ser del mismo cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración respetando el nivel.

Art. 19 Una vez completados los trámites establecidos en este capítulo, deberán ser remitidos los antecedentes a la Dirección General de Recursos Humanos, donde se formará un expediente para el estudio de su máxima autoridad.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por esta reglamentación y verificada la observancia de los principios generales en ella establecidos; deberán elevarse los antecedentes y el anteproyecto de Resolución a la Secretaria General, para la firma del acto administrativo de aprobación por el/la Sr. /Sra. Ministro/a de Educación.

Art. 20 Finalizados los trámites los antecedentes conjuntamente con la copia autenticada de la Resolución Ministerial de aprobación, deberán ser devueltos a la Dirección General de Recursos Humanos para su archivo y registro correspondiente.

CAPITULO III

DE LOS TRÁMITES PARA LA APROBACIÓN DEL COMISIONAMIENTO

Art. 21 Entidad de origen: Nota dirigida a la entidad de destino, solicitando el comisionamiento del funcionario y del cargo presupuestado acompañado de:

- a) Datos personales y currículum del funcionario;
- b) Certificado de antecedentes judiciales expedido por el Poder Judicial;
- c) Certificado de antecedentes policiales;
- d) Informe favorable del Director, Director de Nivel o Jefe Encargado de quien dependa;
- e) Certificado de Trabajo
- f) Resolución u otra disposición legal de traslado o comisionamiento;
- g) Resolución u otra disposición legal de traslado o comisionamiento anterior; y,
- h) Demás requeridas por la legislación vigente en la materia.

Art. 21 Entidad de destino: Documento de expresión de aceptación de comisionamiento del funcionario a la entidad.

Art. 23 Una vez completados los trámites dispuestos en el presente capítulo, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el **Art. 19 y 20** de la presente reglamentación.

TITULO III DE LA MOVILIDAD DEL EDUCADOR PROFESIONAL

CAPITULO I DEL TRASLADO

Art. 24 El educador profesional podrá ser trasladado por razones de servicio que condigan con los principios generales plasmados en esta reglamentación y en especial, aquellos que observen estrictamente el Principio de Finalidad.

Art. 25 El traslado será dispuesto por la autoridad competente y deberá ser de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración.

Art. 26 La movilidad conocida como Traslado Docente, solo podrá ejecutarse dentro del Ministerio de Educación y Cultura.

Asimismo, podrá realizarse dentro o fuera del municipio de residencia del educador profesional, siempre que no viole la mencionada norma de movilidad institucional.

CAPITULO II DE LOS TRÁMITES PARA LA APROBACIÓN

Art. 27 **Institución educativa cedente:** Nota dirigida a la institución educativa receptora, solicitando el traslado del educador profesional, acompañado de:

- a) Datos personales y currículum del educador profesional;
- b) Certificado de antecedentes judiciales expedido por el Poder Judicial;
- c) Certificado de antecedentes policiales;
- d) Informe favorable del Director, Supervisor Administrativo o Coordinador Departamental de Supervisores;
- e) Primer nombramiento e informe sumario de la foja de servicios del educador profesional;
- f) Certificado de Trabajo;
- g) Resolución u otra disposición legal de traslado o comisionamiento anterior;
- h) Demás requeridas por la legislación vigente en la materia

Art. 28 **Institución receptora:** Documento de expresión de aceptación del traslado del educador profesional.

Art. 29 **Del cargo:** El traslado no implica ascenso funcional ni salarial, debe ser del mismo cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración respetando el nivel.

Art. 30 Una vez completados los trámites pertinentes, teniendo en cuenta el carácter de no excluyente del **inciso d) del Art. 27** de este reglamento, los antecedentes del caso, deberán ser remitidos a la Dirección de Nivel afectada, donde se formará un expediente para el estudio de su máxima autoridad.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por esta reglamentación, deberá elevarse el anteproyecto de resolución a la Secretaría General para la firma del acto administrativo de aprobación correspondiente por el/la Sr./Sra. Ministro/a de Educación.

Art. 31 Finalizados los trámites, los antecedentes y la copia de la Resolución Ministerial de aprobación deberán ser devueltos a la Dirección General de Recursos Humanos para su archivo y registro correspondiente. Esta Dirección General será la encargada de remitir una fotocopia autenticada de la Resolución Ministerial de aprobación a Dirección General de Supervisión.

La Secretaría General del MEC, remitirá fotocopias autenticadas de las Resoluciones Ministeriales a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa, para su registro correspondiente.

CAPITULO III

DE LOS TRÁMITES PARA LA APROBACIÓN DEL COMISIONAMIENTO

Art. 32 **Institución educativa de origen:** Nota dirigida a la institución educativa de destino, solicitando el comisionamiento del educador profesional y del cargo presupuestado acompañado de:

- a) Datos personales y currículum del educador profesional;
- b) Certificado de antecedentes judiciales expedido por el Poder Judicial;
- c) Certificado de antecedentes policiales;
- d) Informe favorable del Director, Supervisor Administrativo o Coordinador Departamental de Supervisores;
- e) Primer nombramiento e informe sumario de la foja de servicios del educador profesional;
- f) Certificado de Trabajo;
- g) Resolución u otra disposición legal de traslado o comisionamiento anterior;
- h) Demás requeridas por la legislación vigente en la materia

Art. 33 **Instituciones educativas de destino:** Documento de expresión de aceptación de comisionamiento del funcionario a la misma.

Art. 34 Una vez completados los trámites establecidos en el presente Capítulo, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el **Art. 30 y 31** de la presente reglamentación.

TITULO IV DE LOS TRASLADOS Y COMISIONAMIENTOS

CAPITULO I DEL TERMINO PARA EL OTORGAMIENTO DE TRASLADOS O COMISIONAMIENTO A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

- Art. 35** La Resolución Ministerial de otorgamiento del comisionamiento o traslado por el Ministerio de Educación y Cultura, se podrá dar como fecha límite hasta el mes de Marzo de cada año.
- Art. 36** Las excepciones a la regla establecida en el apartado precedente, serán resueltas por la Dirección General de Recursos Humanos, con conocimiento de la Secretaria General y de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa de este Ministerio.

CAPITULO II DEL TERMINO PARA EL OTORGAMIENTO DE TRASLADOS O COMISIONAMIENTO A EDUCADORES PROFESIONALES DE ESTE MINISTERIO.

- Art. 37** El otorgamiento de comisionamiento o traslado por el Ministerio de Educación y Cultura, será otorgado al inicio de cada año escolar, las solicitudes para dicho caso, deberán ser presentadas y analizadas durante el transcurso del año lectivo.
- Art. 38** Las excepciones a lo dispuesto en el apartado precedente, serán resueltas por la Dirección de Nivel afectada, con conocimiento de la Secretaria General y de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa de este Ministerio.

CAPITULO III DE LA GUARDA DOCUMENTAL.

- Art. 39** Tanto la Dirección General de Recursos Humanos como la Dirección de Nivel afectada, cada uno dentro de su competencia; deberán conservar toda la documentación relacionada a la movilidad del funcionario beneficiado. Para el cumplimiento de lo precedentemente expuesto, serán habilitados biblioratos numerados en forma correlativa, ordenados por año y ubicados en lugares adecuados para su guarda o conservación.
- Art. 40** Los Directores de los órganos citados precedentemente, serán responsables de la formación anual del balance sobre el Estado de movilidad del funcionario administrativo y educador profesional; debiendo remitir una copia del mismo a más tardar al 15 de diciembre de cada año, a la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa y a la Secretaria General de este Ministerio, para su actualización frecuente.

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Art. 41 Para todos los efectos legales, los derechos y obligaciones resultantes del usufructo de traslado o comisión, comenzarán a correr desde la fecha de la firma de la Resolución Ministerial que las aprueba.

Cuando sea más favorable al funcionario administrativo o al educador profesional, y una vez firmada la Resolución Ministerial, los efectos de la movilidad podrán ser computados desde la fecha de consentimiento tanto de la entidad, órgano o institución educativa cedente como de la receptora.

Art. 42 La interpretación del término funcionario administrativo, deberá darse en el sentido amplio y de acuerdo a las funciones que desempeñe.

Art. 43 Tanto la autoridad de aplicación en el movimiento de funcionarios administrativos como la de docentes, deberán enmarcar su actuar de conformidad a los principios generales establecidos en esta reglamentación, a las leyes vigentes; especialmente, a los principios generales que disponga el derecho administrativo.

Esta disposición y los trámites señalados, tendrán importancia cuando los movimientos tengan la calidad de excepciones.

Art. 44 La movilidad dispuesta para el educador profesional, podrá darse única y exclusivamente a instituciones públicas; quedando descartadas del proceso aquellas instituciones de Gestión Privada o Privada Subvencionada.

Art. 45 Los conflictos o situaciones no previstas en la presente reglamentación, serán resueltos, dictamen mediante, fundado en los principios generales de aquella, por la Dirección General de Asesoría Jurídica.

Art. 46 La Dirección General de Recursos Humanos con la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa, serán las encargadas de actualizar y ajustar, a las disposiciones reglamentarias vigentes, los movimientos de los funcionarios y docentes profesionales que a la fecha de la promulgación de esta reglamentación se hubiesen dado.

Art. 47 Los antecedentes del "agente estatal", que altere las etapas procedimentales establecidas en esta reglamentación, sin la competencia correspondiente y fuera del marco normativo regulador; deberán ser remitidos a la Dirección General de Asesoría Jurídica para lo que hubiere lugar en derecho.

Art. 48 La presente reglamentación, se ajusta en derecho a lo establecido en las leyes Nros. 1626/00, 1725/01, 1264/98, Código Laboral y demás concordantes).