



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Resolución N° 21794

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO POR MATERNIDAD, A EDUCADORAS Y FUNCIONARIAS DE ESTE MINISTERIO.

Asunción, 17 de *diciembre* 2014

VISTO: El Memorándum DGGTH N° 3558/14 de fecha 09 de diciembre de 2014, presentado por la señora Carmen González de Ríos, Directora General de Gestión del Talento Humano de este Ministerio, y;

CONSIDERANDO: Que, a través del mismo remite el proyecto de Resolución "Por la cual se aprueba el Reglamento para otorgar permiso por maternidad a educadoras y funcionarias del Ministerio de Educación y Cultura, y la contratación de profesionales en su reemplazo";

Que, la presente disposición tiene como objetivo brindar un mayor dinamismo a los trámites para el otorgamiento de los permisos por maternidad, así como, su correspondiente contrato para los reemplazantes;

Que, la Ley N° 1725/01 "Que establece el Estatuto del Educador", en su Artículo 18 establece: "Los educadores podrán ser: ...b) Interinos: son aquellos profesionales que acceden al cargo temporalmente en reemplazo de los titulares. La duración del interinazgo no podrá exceder al tiempo contemplado en sus contratos. Los interinos deberán tener el mismo escalafón o grado académico que el titular"; asimismo, en su Artículo 19 dispone: "El Ministerio de Educación y Cultura podrá contratar educadores interinos en casos especiales....", concordante con su Artículo 36 que reza: "El educador profesional del sector público goza de los siguientes derechos: ...c) a permiso con goce de sueldo, por maternidad, en todos los niveles y modalidades educativas, seis semanas antes y seis semanas después del parto...";

Que, el Artículo 18 de la Ley N° 1264/98 "General de Educación", dispone: "...Las funciones del Estado, en el ámbito de la educación, se ejercen por medio del Ministerio de Educación y Cultura...", concordante con su Artículo 91 que establece: "...La autoridad superior del ramo es el Ministro responsable de la organización y funcionamiento del Ministerio de Educación y Cultura...".

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESUELVE:





Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Resolución N° 21794

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO
 PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO POR MATERNIDAD, A
 EDUCADORAS Y FUNCIONARIAS DE ESTE MINISTERIO.**

-2-

- 1°.- **APROBAR** el reglamento para el otorgamiento de permiso por maternidad, a educadoras y funcionarias de este Ministerio; conforme al Anexo I que forma parte de la presente Resolución.
- 2°.- **AUTORIZAR** a las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas, a suscribir el contrato de prestación de servicio, mientras dure el permiso por maternidad otorgado al educador titular, conforme al formato establecido en el Anexo II, que forma parte de la presente disposición.
- 3°.- **DISPONER** que las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas, como las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo, cuenten con un registro actualizado para los permisos por maternidad y contratación de docentes reemplazantes, conforme al formato establecido en el Anexo III, que forma parte de la presente Resolución.
- 4°.- **DEJAR** sin efecto todas las disposiciones anteriores y contrarias a la presente disposición.
- 5°.- **COMUNICAR** y archivar.


Marta Lafuente
MINISTRA



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 21794

-3-

ANEXO I
CAPÍTULO I

DE LAS DEFINICIONES

- Art. 1°** Permiso por Maternidad: Es la licencia especial otorgada a las educadoras y funcionarias, del Ministerio de Educación y Cultura, por el tiempo de 12 (doce) semanas.
- Art. 2°** Educadora: Es el personal docente, técnico y administrativo, que en el campo de la educación ejerce funciones de enseñanza, orientación, planificación, evaluación, investigación, dirección, supervisión, administración y otras que determinen las leyes especiales.
- Art. 3°** Funcionaria: Es el personal permanente y contratado que ejerce funciones técnicas, administrativas y de servicios generales, en las distintas dependencias del Ministerio de Educación y Cultura.
- Art. 4°** Contratación de reemplazante: Acto administrativo por el cual el Ministerio de Educación y Cultura, a través de la instancia correspondiente; contrata a un profesional de la educación, a fin de garantizar la atención en aula por el tiempo de duración del permiso del titular.

CAPÍTULO II
DE LA COBERTURA

- Art. 5°** Tienen derecho a usufructuar el permiso por maternidad las educadoras de las instituciones educativas públicas de gestión oficial y gestión privada subvencionada; así como, las funcionarias administrativas de las distintas dependencias del Ministerio de Educación y Cultura.
- Art. 6°** Se contratará profesionales educadores solo cuando el permiso por maternidad afecte a docentes que ejerzan la docencia directamente en aula, a fin de garantizar la continuidad del servicio educativo.
- Art. 7°** La duración del contrato tendrá relación directa con el permiso otorgado a la educadora titular y el calendario escolar vigente, siendo computado desde el día escolar hábil de prestación efectiva del servicio, hasta el último día escolar hábil al vencimiento del permiso.



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 21794

-4-

CAPÍTULO III

DE LOS RECAUDOS

- Art. 8°** EL PERMISO: El personal afectado deberá presentar el reposo médico a su superior inmediato, a más tardar en 72 (setenta y dos) horas de su expedición con los siguientes recaudos:
- a) Certificado de Reposo Médico por 12 (doce) semanas, expedido por instituciones médicas como: Instituto de Previsión Social - I.P.S., Centros de Salud, Hospitales Distritales o Regionales o del médico particular tratante, en este último caso la firma del profesional médico debe ser autenticada por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
 - b) Fotocopia autenticada de la cédula de identidad.
 - c) Formulario de movimiento de personal, firmado por la afectada, el superior inmediato y el Supervisor de Control y Apoyo Administrativo.
- Art. 9°** LA CONTRATACIÓN: El Director de la institución afectada presentará a la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo, la propuesta de contratación y la autorización para el ingreso a la institución del personal propuesto para la contratación, con los siguientes recaudos:
- a) Hoja de propuesta firmada en duplicado.
 - b) Copia autenticada de cédula de identidad policial.
 - c) Un contrato laboral para cada cargo.
 - d) Copia autenticada de antecedentes policial y judicial.
- Art. 10** Para la contratación, el personal propuesto deberá contar con el perfil requerido y con la certificación documental actualizada en el SIGMEC. En caso de que los educadores propuestos no posean el perfil adecuado para el reemplazo correspondiente, deberán contar con el Dictamen favorable de la Dirección General del Nivel.
- Art. 11** Previo análisis de las documentaciones presentadas, y con la debida diligencia, el Supervisor de Control y Apoyo Administrativo deberá autorizar por escrito, si corresponde la contratación, para el ingreso a la institución del personal propuesto.



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 21794

-5-

CAPÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 12 El superior inmediato es responsable de:

- La presentación de las documentaciones de permiso y contratación en su caso, en tiempo y forma.
- Que el personal propuesto para la contratación cuente con el perfil para el cargo específico a desempeñar. En caso que no se cuente con educadores profesionales con el perfil requerido para la contratación de docentes reemplazantes, se deberá comunicar a la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo, a los efectos de que esta instancia solicite un dictamen de la Dirección General del Nivel correspondiente.
- Que el certificado de trabajo, tanto de la materna como del personal propuesto, se encuentren actualizados conforme al cuadro de personal, considerando la categoría, cargo de la malla curricular vigente, institución donde presta servicios, énfasis, sección y turnos. No se podrá procesar ningún permiso, ni contratación del personal activo, cuyos datos no se encuentren actualizados.

Art. 13 El Supervisor de Control y Apoyo Administrativo es responsable de:

- Previo análisis de las documentaciones presentadas, y con la debida diligencia autorizar por escrito, si corresponde la contratación, para el ingreso a la institución del personal propuesto.
- Gerenciar ante la Dirección General del Nivel Educativo correspondiente, el dictamen favorable para los casos en que no se cuente con educadores con el perfil requerido para la contratación.
- Firmar las hojas de propuestas, si corresponde y gerenciar ante a la Coordinación Departamental de Supervisiones Educativas para la firma del Contrato.
- Presentar la solicitud del permiso y la propuesta de contratación a la Dirección de Movimiento del Personal, en tiempo, con los recaudos exigidos.
- Contar con un registro actualizado tanto de los permisos por maternidad otorgados y las contrataciones de los reemplazantes, de la región a su cargo.



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 21794

-6-

Art. 14 El Coordinador Departamental de Supervisiones Educativas es responsable de:

- Verificar las documentaciones y, si corresponde, firmar el contrato laboral y las hojas de propuestas, con la debida diligencia.
- Contar con un registro actualizado tanto de los permisos por maternidad otorgados y las contrataciones de los reemplazantes, correspondiente al Departamento.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO

- Art. 15** El personal afectado, deberá presentar el reposo médico con el formulario de autorización de movimientos del personal, al Director de la Institución donde presta servicios, en un plazo no mayor a 72 (setenta y dos) horas de su expedición.
- Art. 16** El Director de la Institución afectada deberá presentar, en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas, a la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo, la solicitud de permiso por maternidad y la propuesta de contratación interina, con los recaudos exigidos para cada caso.
- Art. 17** Cuando la materna sea funcionaria de una de las dependencias administrativas del Ministerio de Educación y Cultura, el superior inmediato presentará la solicitud de permiso por maternidad directamente a la Dirección de Movimiento del Personal, con los recaudos exigidos.
- Art. 18** El Supervisor de Control y Apoyo Administrativo deberá verificar las documentaciones presentadas, y en caso de corresponder, autorizar por escrito el ingreso a la institución del personal propuesto; así mismo, deberá remitir, dentro de las 24 (veinticuatro) horas, a la Coordinación Departamental de Supervisiones Educativas para la firma del contrato laboral por parte de este.
- Art. 19** Una vez firmado el contrato laboral y la hoja de propuesta por el Coordinador Departamental de Supervisiones Educativas, se deberá devolver a la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo.
- Art. 20** La Supervisión de Control y Apoyo Administrativo remitirá a la Dirección de Movimiento del Personal la solicitud de permiso, firmada por todas las instancias, con los recaudos pertinentes, así como la propuesta de contratación.



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 21794

-7-

- Art. 21** La Dirección General de Gestión del Talento Humano generará el anteproyecto de resolución que autorice el permiso y avale la contratación.
- Art. 22** Las presentaciones documentales de una instancia a otra, deberá en todos los casos, realizarse con cargo de mesa de entrada, a los efectos de determinar el cumplimiento de las responsabilidades establecidas.

CAPÍTULO VI

DEL PERMISO POR LACTANCIA

- Art. 23** La educadora tendrá derecho a 30 minutos de permiso para lactancia por turno. El Director deberá arbitrar las medidas administrativas para suplir la ausencia de la educadora en ese tiempo, de tal manera a garantizar el desarrollo normal de las clases.

CAPÍTULO VII

DE LOS CASOS ESPECIALES

- Art. 24** Los casos no previstos en esta disposición y las demás relativas a permisos por maternidad y contratación de docentes, se regirán por las reglas establecidas para los nombramientos.
- Art. 25** Los demás casos serán resueltos previo dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica, con informe técnico de la Dirección de Movimiento del Personal.



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Anexo de la Resolución N° 21794

-8-

CONTRATO TEMPORAL DE DOCENTES

El Ministerio de Educación y Cultura, con domicilio legal en la calle 15 de Agosto N° 629 entre Gral. Díaz y V.E. Haedo de la ciudad de Asunción, representado en este acto por el/la Coordinador/a Departamental de Supervisiones Educativas, en adelante EL MINISTERIO, por una parte y por la otra: _____ con C.I.C. N° _____ en adelante EL/LA CONTRATADO/A, fijando domicilio legal en la calle _____ de la ciudad de _____ Departamento de _____, convienen en celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, según resolución N°: _____, por la cual se reglamenta el permiso por maternidad bajo las siguientes cláusulas.—

PRIMERA: EL MINISTERIO contrata los servicios de EL/LA CONTRATADO/A para desempeñar funciones en la _____; EL/LA CONTRATADO/A se compromete a prestarlos y a cumplir con todas las obligaciones emergentes del presente Contrato.—

SEGUNDA: El trabajo que EL/LA CONTRATADO/A deberá realizar para EL MINISTERIO, será el de reemplazar a la docente titular _____ con C.I.C. N° _____ en el cargo de: _____, Sección _____, turno _____.

TERCERA: Como retribución de los servicios que prestara EL/LA CONTRATADO/A, se establece la suma de _____ guaraníes (Gs: _____).—

CUARTA: EL/LA CONTRATADO/A declara conocer los días y horas que deberá concurrir a la institución educativa para realizar el trabajo.—

QUINTA: EL MINISTERIO realizará una evaluación del desempeño de EL/LA CONTRATADO/A cuando así lo considere pertinente.—

SEXTA: EL MINISTERIO podrá utilizar los resultados del trabajo producido por EL/LA CONTRATADO/A, para los objetivos, fines y funciones de la institución. EL MINISTERIO también se reserva los derechos del autor, de propiedad intelectual, de publicación de reproducción total o parcial y de todo otro derecho, cualquiera sea su naturaleza, de los documentos y los materiales producidos por EL/LA CONTRATADO/A por mandato del presente contrato.—

SÉPTIMA: Queda expresamente prohibido a EL/LA CONTRATADO/A, suministrar a terceros el contenido de los documentos o datos utilizados durante y posterior a la prestación de los servicios aquí contratados, o publicar informes o ilustraciones sin autorización previa y por escrito de EL MINISTERIO.—

OCTAVA: Este contrato no podrá ser cedido ni transferido bajo ninguna circunstancia; tampoco EL/LA CONTRATADO/A podrá sub-contratar, ni darlo de garantía.—



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 21794

-9-

NOVENA: El presente contrato rige a partir del día _____ del mes de _____ del año _____ hasta el día _____ del mes de _____ del año _____. Comprometiéndose EL/LA CONTRATADO/A a culminar en dicho plazo los servicios señalados en la cláusula segunda de este contrato. _____

DÉCIMA: EL/LA CONTRATADO/A será considerado como profesional independiente y no como un funcionario del Ministerio de Educación y Cultura. Los derechos y obligaciones de aquel están estrictamente limitados a los términos y duración de este Contrato. En consecuencia, EL/LA CONTRATADO/A, no tendrá derecho a ningún otro beneficio o pago que los previstos en la cláusula tercera de este contrato. _____

UNDÉCIMA: El presente Contrato podrá ser rescindido por: a) Decisión unilateral de las partes b) El incumplimiento de sus funciones por parte de EL/LA CONTRATADO/A c) La imposibilidad permanente para desempeñar por parte de EL/LA CONTRATADO/A, los servicios objeto del presente Contrato d) Por razones fortuitas o de fuerza mayor. _____

DUODÉCIMA: Cualquier cuestión de controversia que sugiere por la interpretación y puesta en ejecución del presente Contrato, será dirimida por la vía administrativa sin interpelación judicial en virtud de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de EL MINISTERIO y conforme a lo previsto en los Artículos 845 al 866 del Código Civil. _____

DECIMOTERCERA: EL/LA CONTRATADO/A declara conocer y comprometerse a cumplir las disposiciones legales vigentes en el ámbito de la educación, durante el ejercicio de sus funciones y el plazo del presente contrato. _____

DECIMOCUARTA: Para proveerse de los datos, documentos, equipos, instrumentos y demás recaudos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, EL MINISTERIO, por el conducto pertinente, proveerá lo mencionado a EL/LA CONTRATADO/A, debiendo este último concurrir ante el titular de la institución. _____

DECIMOQUINTA: El Coordinador/a Departamental de Supervisiones Educativas afectada será responsable por el no cumplimiento de la contratación efectuada en este contrato, teniendo en cuenta que actúa en su carácter de funcionario superior en representación del Ministerio de Educación y Cultura. _____

Conforme ambas partes con las quince cláusulas que anteceden, firman el presente contrato en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de _____, Departamento de _____ de la República del Paraguay, a los _____ del mes _____ del año _____ quedando una copia en poder de cada una de ellas. _____

EL/LA CONTRATADO/A

EL MINISTERIO

