



*Poder Ejecutivo*

*Ministerio de Educación y Cultura*

*Resolución N° 351*

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECOLECCIÓN DE  
DATOS DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y PRIVADAS SUBVENCIONADAS,  
SUPERVISIONES DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO,  
SUPERVISIONES DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y COORDINACIONES  
DEPARTAMENTALES DE SUPERVISIONES EDUCATIVAS.**

Asunción, 6 de Setiembre de 2013

**VISTA:** La necesidad del Ministerio de Educación y Cultura, de establecer procedimientos administrativos para la recolección de datos del personal docente, técnico y administrativo de las instituciones educativas oficiales y privadas subvencionadas, Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo, Supervisiones de Apoyo Técnico Pedagógico y Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas, y;

**CONSIDERANDO:** Que, es responsabilidad del Ministerio de Educación y Cultura, garantizar el normal funcionamiento de las instituciones educativas del país;

Que, a estos efectos, es necesario llevar un control y registro constante de todos los datos de las instituciones educativas oficiales y privadas subvencionadas, Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo, Supervisiones de Apoyo Técnico Pedagógico y Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas;

Que, en consecuencia, el Ministerio de Educación y Cultura debe establecer procedimientos administrativos obligatorios tendientes a lograr una recolección ordenada y sistematizada de los referidos datos;

Que, todo funcionario o empleado, sea directivo, docente, técnico o administrativo, está obligado a dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución, por lo que su incumplimiento será pasible de sanciones disciplinarias de conformidad a lo establecido en el Artículo 52, inc. c) de la Ley N° 1725/01 "Que Establece el Estatuto del Educador", o el Artículo 57 inc. d) y 68 incs. c) y e) de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública";

Que, la Ley N° 1264/98 "General de Educación" en el Artículo 91, dispone: "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;**



*Poder Ejecutivo*

*Ministerio de Educación y Cultura*

*Resolución N° 351*

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECOLECCIÓN DE  
DATOS DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y PRIVADAS SUBVENCIONADAS,  
SUPERVISIONES DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO,  
SUPERVISIONES DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y COORDINACIONES  
DEPARTAMENTALES DE SUPERVISIONES EDUCATIVAS.**

**- 2 -**

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**RESUELVE:**

- 1 - ESTABLECER** el presente procedimiento para la recolección de datos del personal docente, técnico y administrativo de las instituciones educativas oficiales y privadas subvencionadas, Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo, Supervisiones de Apoyo Técnico Pedagógico y Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas.
- 2 - AUTORIZAR** a las Direcciones Generales de Gestión del Talento Humano y de Fortalecimiento del Proceso Educativo, a aplicar el presente procedimiento, a fin de recolectar los datos del personal docente, técnico y administrativo de las instituciones educativas oficiales y privadas subvencionadas, Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo, Supervisiones de Apoyo Técnico Pedagógico y Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas.
- 3 - ORDENAR** a las instituciones educativas oficiales y privadas subvencionadas a proveer mensualmente a las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo cuanto sigue:
  - 3.1- Copia autenticada por el responsable de la institución del Libro de Asistencia diaria para la E.I. y E.B. (1ro. y 2do. Ciclos).
  - 3.2-Copia autenticada por el responsable de la institución del Libro de Cátedra para catedráticos del 3er. Ciclo.
  - 3.3-Copia autenticada por el responsable de la institución del Libro de Cátedra para catedráticos del Nivel Medio y Técnico.
  - 3.4- Formulario con carácter de declaración jurada para las personas que asistieron a sus puestos de trabajo.



*Poder Ejecutivo*

*Ministerio de Educación y Cultura*

*Resolución N° 351*

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECOLECCIÓN DE  
DATOS DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y PRIVADAS SUBVENCIONADAS,  
SUPERVISIONES DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO,  
SUPERVISIONES DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y COORDINACIONES  
DEPARTAMENTALES DE SUPERVISIONES EDUCATIVAS.**

**- 3 -**

- 4 - ORDENAR** a las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo y Supervisiones de Apoyo Técnico Pedagógico, a proveer mensualmente a las respectivas Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas, cuanto sigue:
  - 4.1- Copia autenticada por el responsable de la Supervisión del Registro de Asistencia del personal a su cargo.
  - 4.2-Formulario con carácter de declaración jurada para las personas que asistieron a sus puestos de trabajo.
- 5 - FACULTAR** a las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas y a las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo, a recabar las documentaciones requeridas en los apartados 3 y 4 de esta Resolución.
- 6 - APROBAR** las planillas que serán utilizadas en el presente procedimiento, las cuales forman parte de esta Resolución.
- 7.- ORDENAR** a las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo, a elaborar las planillas de control de días y horas no trabajados y las planillas de control de días y horas trabajados, bajo las formalidades de declaraciones juradas, a partir del día 01 de agosto del corriente año, de las personas que asistieron y las que no asistieron a su puesto de trabajo durante el mes; conforme a las documentaciones proveídas por las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo.
- 8 - ORDENAR** a las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas, la recepción de las planillas de control de días y horas no trabajados y las planillas de control de días y horas trabajados de las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo y Supervisiones de Apoyo Técnico Pedagógico, el control de los mismos y la posterior remisión de dichas documentaciones a la Dirección de Control del Personal, dependiente de la Dirección General de Gestión del Talento Humano.
- 9 - ESTABLECER** en las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo y en las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas, mesas



*Poder Ejecutivo*

*Ministerio de Educación y Cultura*

*Resolución N° 351*

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECOLECCIÓN DE  
DATOS DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y PRIVADAS SUBVENCIONADAS,  
SUPERVISIONES DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO,  
SUPERVISIONES DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y COORDINACIONES  
DEPARTAMENTALES DE SUPERVISIONES EDUCATIVAS.**

**- 4 -**

receptoras de pedidos de pagos por días y horas trabajados por el personal, que serán conformadas por los funcionarios de las referidas dependencias, a los efectos de que cada persona que tenga la necesidad de actualizar sus datos, a fin de percibir sus haberes por los días trabajados, presente los siguientes:

- 9.1- Copia autenticada por el responsable de la institución del Libro de asistencia diaria para la E.I. y E.B. (1er. y 2do. Ciclos).
  - 9.2- Copia autenticada por el responsable de la institución del Libro de Cátedra para catedráticos del 3er. Ciclo.
  - 9.3- Copia autenticada por el responsable de la institución del Libro de Cátedra para catedráticos del Nivel Medio y Técnico.
  - 9.4- Formulario con carácter de declaración jurada para las personas que asistieron a sus puestos de trabajo.
- 10 - ESTABLECER** el día doce (12) de cada mes, como fecha límite para la remisión de las planillas de control de días y horas no trabajados, como también, las planillas de control de días y horas trabajados, por parte de las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas a la Dirección de Control de Personal, dependiente de la Dirección General de Gestión del Talento Humano.
- 11 - ESTABLECER** que la no remisión a la Dirección de Control del Personal, dependiente de la Dirección General de Gestión del Talento Humano, de las documentaciones solicitadas a las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo y a las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas, será considerada como un incumplimiento a la presente resolución y pasible de sanciones disciplinarias de conformidad a lo establecido en el Artículo 52, inc. c) de la Ley N° 1725/01 "Que Establece el Estatuto del Educador", o el Artículo 57 inc. d) y 68 incs. c) y e) de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".
- 12 - COMUNICAR** y archivar.

  
María Lafuente  
**MINISTRA**