

MEC



Ministerio de Educación y Cultura

Dirección General de Gestión Escolar Administrativa

Dirección de Movimiento de Personal

Normativas Referentes al Movimiento de Personal

Resolución N° 5008 del 22/07/04

Año 2004

RESOLUCIÓN N° 5008

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS
NORMATIVAS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE PERSONAL,
EDUCADORES Y FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LAS DIFERENTES
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y
CULTURA.**

Asunción, 22 de julio de 2004

VISTA: *La necesidad de establecer criterios que regulen el proceso del Movimiento del Personal en las diferentes Instituciones Educativas dependientes del Ministerio de Educación y Cultura, y;*

CONSIDERANDO: *Que corresponde al Ministerio de Educación y Cultura, la dirección, organización y control de las instituciones educativas del país;*

Que la Dirección de Movimiento de Personal dependiente de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa debe contar con un instrumento que le permita organizar y garantizar el procesamiento de los documentos de movimiento de personal en tiempo y forma;

Que las normativas han sido elaboradas en base a lo establecido en las Leyes: N° 1264 “General de Educación”, N° 1725 “Estatuto del Educador” y la N° 1626 “De la Función Pública”;

Que el Artículo 91 de la Ley N° 1264/98 “General de Educación” establece que “La autoridad superior del Ramo es el Ministro, responsable de la organización y funcionamiento del Ministerio de Educación y Cultura...”

Por tanto, y en uso de sus atribuciones,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESUELVE:

1°.- **APROBAR** las normativas referentes al Movimiento del Personal, Educadores y Funcionarios, dependientes de las diferentes Instituciones Educativas del Ministerio de Educación y Cultura, conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.

2°.- **DISPONER** que las gestiones de procesamiento de Movimiento de Personal sean realizadas por la Dirección de Concurso, la Coordinación de Supervisiones y el Supervisor/a Administrativo y/o funcionario de Supervisión debidamente autorizado.

3°.- **COMUNICAR** y archivar


MINISTRA

Movimientos

1. Nombramientos en carácter interino

- 1.1. Mientras dure el proceso de selección
- 1.2. Ganador/a de concurso
- 1.3. Mientras dure el permiso concedido al titular.

2. Permisos

- 2.1. Por maternidad con goce de sueldo (seis semanas antes y seis semanas después del parto).
- 2.2. Por enfermedad (hasta 30 días con goce de sueldo y hasta 1 año sin goce de sueldo).
- 2.3. Por motivo particular sin goce de sueldo (**por única vez en toda la carrera y hasta tres meses**).
- 2.4. Becas (conforme a lo establecido en el Art. 36 Inciso F de la Ley N° 1725 “Que establece el Estatuto del Educador”).

3. Reposición

- 3.1. Por maternidad
- 3.2. Por enfermedad
- 3.3. Por motivo particular

4. Traslado

- 4.1. Para desempeñar la misma función en otra institución
- 4.2. Para desempeñar la misma función en otro turno
- 4.3. Por razones de mejor servicio, etc.

5. Renuncia

- 5.1. Por Jubilación
- 5.2. Para ocupar otro cargo
- 5.3. Por ascenso

Requisitos

Nº	Movimiento	Documentos
1.	<p>Nombramiento en carácter interino</p> <p>Fecha de Presentación en el MEC: <u>del 5 al 15 de cada mes</u>, anterior al movimiento del personal.</p> <p>OBS: Para el nombramiento de un personal, <u>en diferentes niveles</u> (EEB, Educ. Media y Educ. Permanente) se necesitan todos los documentos por separado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Selección de Personal (resultado del concurso) 2. Hoja de Acta de la Comisión de Selección* 3. Hoja de Propuesta (1 original y 2 copias) con las firmas del Director de la Institución, Supervisor Administrativo y Supervisor Pedagógico (Firma del Director General de Educación Superior para CRE / IFD). 4. Solicitud de cargo 5. Fotocopia de cédula de identidad 6. Ficha personal (foto carnet p/ 1er. Nombramiento) 7. Certificado de trabajo y/o Antecedente Disciplinario* 8. Certificado de Nacimiento* 9. Certificado de Matrimonio (p/ los casados)* 10. Fotocopia de Libreta de Baja, o Boleta de aplazamiento, o Libreta de Servicio Militar, o Constancia, o Cédula de Objeto de Conciencia* (p/ docentes Varones).

	<p><i>Es decir, para EEB, un legajo, para Educ. Media otro legajo, etc.</i></p>	<p>11. Antecedente Judicial (del Palacio de Justicia – Capital) 12. Antecedente Policial* 13. Título de Bachiller* 14. Certificado de Estudios del Bachillerato* 15. Título habilitante* 16. Certificado de estudios del título que lo habilita* 17. Otros títulos y sus respectivos Certificados de Estudios* *OBS: Las copias deben ser autenticadas por Escribano Público según la Ley. Solo en caso de primer nombramiento los documentos serán originales.</p>
--	---	---

Nº	Movimiento	Documentos
2.	<p>Permiso (Maternidad, Enfermedad y Motivo Particular)</p> <p>Fecha de Presentación en el MEC: <u>del 5 al 15 de cada mes,</u> anterior al movimiento del personal. *La institución presentará a la Supervisión Administrativa la carpeta del reemplazante, quien debe poseer título habilitante. *El motivo del permiso se debe aclarar en observación, de la hoja de movimiento.</p>	<p>1. Hoja de Propuesta (1 original y 2 copias) con las firmas del Director/a de la Institución, Supervisor/a Administrativo y Supervisor/a Pedagógico (Firma del Director General de Educación Superior para CRE / IFD). 2. Hoja Solicitud y Autorización de Movimiento de Personal firmado por el solicitante, el/la Director/a de la Institución y el/la Supervisor/a Administrativo (Firma del Director General de Educación Superior para CRE / IFD). Los datos consignados deben coincidir con la Cédula de Identidad y el Certificado de Trabajo. 3. Fotocopia de Cédula de Identidad. 4. Certificado de trabajo. 5. Certificado de reposo médico original (de IPS o Centro de Salud)*</p> <p>*OBS: Las copias deben ser autenticadas por Escribano Público según la Ley. *El certificado médico se presentará para los casos de Maternidad y de enfermedad.</p>

Nº	Movimiento	Documentos
3.	<p>Reposición</p> <p>Fecha de Presentación en el MEC: <u>del 5 al 15 de cada mes,</u> anterior al movimiento del personal. * El Docente debe reponerse al fenecer su permiso en tiempo y forma, caso contrario el cargo se declara en disponibilidad (Vacante) y se llama a concurso. * La reposición por Maternidad es Automática.</p>	<p>1. Hoja de Propuesta (1 original y 2 copias) con las firmas del Director de la Institución, Supervisor Administrativo y Supervisor Pedagógico. 2. Hoja Solicitud y Autorización de Movimiento de Personal firmado por el solicitante, el/la Director/a de la Institución y el/la Supervisor/a Administrativo (Firma del Director General de Educación Superior para CRE / IFD). Los datos consignados deben coincidir con la Cédula de Identidad y el Certificado de Trabajo. 3. Fotocopia de Cédula de Identidad (del o los Reemplazantes y de la titular) 4. Certificado de trabajo (del o las reemplazantes y de la titular)</p>

Nº	Movimiento	Documentos
4.	<p>Traslados</p> <p>Fecha de Presentación en el MEC: <u>del 5 al 15 de cada mes</u>, anterior al movimiento del personal.</p> <p>* El motivo del traslado se debe aclarar en observación, de la hoja de movimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Propuesta (1 original y 2 copias) con las firmas del Director de la Institución, Supervisor Administrativo y Supervisor Pedagógico (Firma del Director General de Educación Superior para CRE / IFD). 2. Hoja Solicitud y Autorización de Movimiento de Personal firmado por el solicitante, el/la Director/a de la Institución y el/la Supervisor/a Administrativo (Firma del Director General de Educación Superior para CRE / IFD). Los datos consignados deben coincidir con la Cédula de Identidad y el Certificado de Trabajo. 3. Fotocopia de Cédula de Identidad. 4. Certificado de trabajo de la institución. 5. Cuadro de Personal donde presta servicio. 6. Nota de autorización del traslado firmado por el Director de la Institución y el/la Supervisor/a de la Región afectada (Nota del Director General de Educación Superior para CRE / IFD)

Nº	Movimiento	Documentos
5.	<p>Renuncia</p> <p>Fecha de Presentación en el MEC: <u>del 5 al 15 de cada mes</u>, anterior al movimiento del personal.</p> <p>* El motivo de la renuncia se debe aclarar en "observación", de la hoja de movimiento.</p> <p>OBS.: El interesado entregará su renuncia para jubilación en la D.G.G.E.A.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Propuesta (1 original y 2 copias) con las firmas del Director de la Institución, Supervisor Administrativo y Supervisor Pedagógico (Firma del Director General de Educación Superior para CRE / IFD). 2. Hoja Solicitud y Autorización de Movimiento de Personal firmado por el solicitante, el/la Director/a de la Institución y el/la Supervisor/a Administrativo (Firma del Director General de Educación Superior para CRE / IFD). Los datos consignados deben coincidir con la Cédula de Identidad y el Certificado de Trabajo. 3. Fotocopia de Cédula de Identidad. 4. Certificado de trabajo. <p>OBS.: Las copias deben ser autenticadas por Escribano Público.</p>

Información Complementaria

Los interesados en ingresar a la carrera de educador profesional deberán reunir las siguientes condiciones, entre otras, de conformidad al Art. 13. Capítulo IV de la Ley N° 1725 "Estatuto del Educador":

- a) Tener nacionalidad paraguaya.
- b) Contar con 18 años de edad como mínimo y 45 años como máximo.
- c) Tener título habilitante.
- d) Poseer capacidad e idoneidad, para el ejercicio de la función docente.

e) *Contar con reconocida honorabilidad y conducta*

- *Para los movimientos de cargos del 3er. Ciclo y de Educación Media, en la hoja de Solicitud y Autorización de Movimiento de Personal, en el recuadro destinado a cargo se debe detallar la **Materia, el Grado o curso y la carga horaria** correspondiente.*
- **Ejemplo**

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL		1. Fecha		
				Día	Mes	Año
2. Nombre y Apellido			3. Ficha N°		4. Motivo	
5. Cargo CATEDRATICO, LENGUA Y LITERATURA CASTELLANA 9° GRADO 18 HS.		6. Categ. Z30	7. Secc. 1	8. Turno M		

OBSERVACIÓN: *Las gestiones de Movimiento de Personal de los diferentes niveles y modalidades se realizarán ente la Dirección de Movimiento de Personal de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa. Será responsabilidad única y exclusiva del supervisor/a y/o funcionario/a de Supervisión autorizado. En el caso de los CRE e IFD, a cargo del Director General de Educación Superior o funcionario autorizado. Es decir, no podrán realizar esta actividad personas ajenas a la supervisión, esto quiere decir docentes, directores de instituciones, gestores u otros.*