

RESOLUCIÓN N° 06

**POR LA CUAL SE APRUEBA LOS
FORMULARIOS PARA LOS TRAMITES DE MATRICULACIÓN, CERTIFICACIÓN
DOCUMENTAL Y ESCALAFÓN DEL EDUCADOR.**

Asunción, 20 de abril de 2012.

VISTA: La solicitud presentada por la Dirección de Matriculación, Certificación Documental y Escalafón, y;

CONSIDERANDO: Que, en la misma se menciona el deseo de simplificar los trámites y facilitar al docente el acceso a los servicios brindados a través de la Dirección de Matriculación, Certificación Documental y Escalafón.

Que, de esta forma se posibilita el acceso a más de un trámite, a través de la misma solicitud y con los mismos documentos, favoreciendo al mismo tiempo evitar la duplicación y más de documentos en el legajo físico del personal.

Cabe mencionar, que la duplicación innecesaria de documentos en el Legajo físico implica la necesidad de mayor espacio e infraestructura en el archivo de la Dirección General de Gestión del Talento Humano y mayor costo para el docente, quien debe presentar el mismo documento para cada trámite.

Que, la Dirección General de Gestión del Talento Humano viene encarando el Proyecto de Legajo Único, que consiste en la unificación de los documentos que avalan los distintos procesos de la Dirección General en el Legajo Físico del Personal, a fin de que la misma sirva base para los próximos procesos que requieran de los mismos documentos.

Por tanto, y en uso de sus atribuciones;

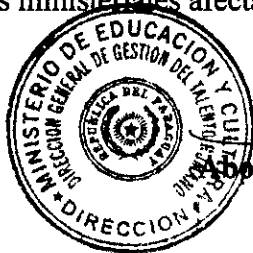
LA DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RESUELVE:

1°.- **APROBAR** los formularios de: Solicitud Docente para: Matricula-Certificación-Escalafón (MCE01) y el Resumen de Solicitudes (MCE02), así como el instructivo (MCE01) para su correspondiente llenado.

2° **AUTORIZAR** a las instancias ministeriales afectadas para su uso a partir de la fecha.

3°.- **COMUNICAR** y Archivar.



[Handwritten Signature]
Abog. AIDA VARELA DE MOREL
Directora General



**Instructivo para el llenado del formulario:
Solicitud Docente para: Matricula – Certificación – Escalafón**

MCE01

El presente formulario sirve para realizar solicitudes para los siguientes tramites: **Matricula Docente, Certificación Documental Docente y Escalafón Docente.**

Para el llenado del formulario, puede utilizar medios computacionales o completar en forma manuscrita a bolígrafo con letras de tipo imprenta, el color de la tinta debe ser negro o azul, y seguir las siguientes recomendaciones:

MARQUE con X la casilla del trámite que desea realizar, puede marcar más de un trámite.

- 1- Identificación del Solicitante:** Detalle los siguientes datos de manera completa, sin abreviar y de acuerdo a como aparecen en su documento de Identidad (Cedula de Identidad Civil paraguaya).
Numero de Cedula de Identidad Civil Paraguaya, Nombre(s), Apellido(s), Fecha de Nacimiento, Estado Civil, Nacionalidad y Sexo.
- 2- Ubicación del Solicitante:** Detallar los siguientes datos referentes a la ubicación del personal: Dirección del domicilio actual sin omitir ninguno de los campos, Números de teléfonos indicando los prefijos y la dirección del correo electrónico, estos servirán para los casos que se necesite realizar alguna aclaración sobre de los datos declarados y/o documentos presentados.
- 3- Observaciones:** Puede indicar información adicional con relación al trámite solicitado.
- 4- FECHA:** Ponga la fecha en que solicita el trámite.
- 5- FIRMA:** El solicitante debe firmar el formulario en el lugar indicado como aparece en su Cedula de Identidad Civil.

DE LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS:

Los documentos deben ser presentados respetando estrictamente el siguiente orden:

1. Solicitud adjunto fotocopia de la Cédula de Identidad Civil.
2. Ficha personal adjunto foto tipo carnet de 3 x 3 cm
3. Copias autenticadas del título habilitante y del Certificado de Estudio con registro en Educación Superior.
4. Copias autenticadas del título de Bachiller y certificado de estudio. (visado por la Supervisión)
5. Copias autenticadas de Títulos de: Formación Profesional, Formación Docente, Especialización Docente, de Grados y Postgrado, con Certificados de Estudios (con firma y sello de registro en Educación Superior).
6. Copias autenticadas de las Constancias de Capacitación, con y sin evaluación.
7. Copias autenticadas de los Certificados de Cursos de Formación Profesional.
8. Experiencia laboral en la docencia y en los niveles avalados por documentos expedidos por El Director o Supervisor Administrativo.
9. Constancia y/o certificados de méritos posteriores a su última calificación.

INFORMACIONES A CONSIDERAR:

- Para Educadores que solicitan **Matriculación Docente:** deben presentar la solicitud adjunto con la fotocopia de la Cedula de Identidad Civil, la ficha personal adjunto con la foto tipo carné y la copia autenticada del título habilitante y el certificado de estudios.
- Para Docentes que solicitan **Escalafón del Educador por primera vez:** deben estar matriculados, solo necesitan presentar la solicitud adjunto con la fotocopia de la cedula de Identidad Civil.
- Para Docentes que solicitan **Re-inscripción al Escalafón del Educador:** deben presentar la solicitud adjunto con la fotocopia de la Cedula de Identidad Civil, además de la documentación adicional conforme a la última calificación.
- Para Educadores que solicitan **Certificación Documental Docente - Primera vez :** deben presentar los documentos requeridos del 1 al 9.
- Para Educadores que solicitan **Certificación Documental Docente - Ampliación:** deben presentar la solicitud adjunto con la fotocopia de la Cedula de Identidad Civil, además de la documentación adicional conforme a la anterior presentación (requisitos del 4 al 9).
- Las copias de los documentos presentados deberán estar autenticadas por escribanía o juzgado de paz.
- Los docentes deben entregar la solicitud de Escalafón en la Coordinación Departamental a la cual pertenece, durante el periodo de convocatoria.
- La Dirección General de Gestión del Talento Humano publicara en la página web www.mec.gov.py/talento la nómina de inscriptos al Escalafón del Educador con sus respectivos números de expedientes, a fin de que el docente pueda hacer el seguimiento de su solicitud a través del Sistema de Gestión de Expedientes (XILEMA).
- En caso que la documentación presentada esté incompleta, se notificara al interesado a través del Sistema de Gestión de Expedientes (XILEMA).



Modelo anexo de la Resolución: _____.-



Resumen de Solicitudes entregadas a Talento Humano
 (para Matriculación, Certificación y Escalafón)

MCE02

Nómina de solicitudes de docentes para: _____

receptionados en: _____

Mesa receptora (Coordinación Departamental de Supervisión, otros.)

Nº	Céd. de Id. Civil Nº	Nombre(s)	Apellido(s)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Obs: El presente resumen debe ser llenado por la Mesa Receptora para su entrega a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Gestión del Talento Humano con las solicitudes y documentos correspondientes. Las solicitudes deben ir foliadas y en biblioratos (no agregar más solicitudes de lo que permita el bibliorato). El funcionario responsable de la confección del resumen debe verificar que los formularios estén correctamente llenados, firmados y que los documentos anexados sean los solicitados. El funcionario de la Mesa Entradas de la Dirección General de Gestión del Talento Humano, deberá llenar el cuadro de recepción con la siguiente información: número de expediente, fecha y hora de recepción, nombre y firma.

Fecha: ____/____/____

 Firma del responsable

Aclaración: _____

 Sello de la Institución

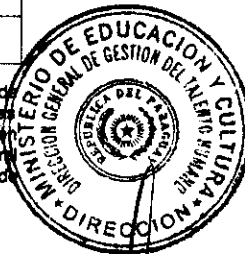
Modelo anexo de la Resolución: _____

Para llenado exclusivo de la
 Mesa de Entradas - Talento Humano

Expediente Nº _____

Fecha: ____/____/____ Hora: ____:____

Recibido por: _____



[Handwritten signature]