

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL**

**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR PLANILLA DE ASISTENCIA, LLEGADAS TARDÍAS
Y/O AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DEL PERSONAL DOCENTE CONTRATADO.**

El presente INSTRUCTIVO, será utilizado para el llenado de la Planilla correspondiente a la asistencia y los descuentos de sueldos por llegadas tardías y/o ausencias injustificadas para Docente titular y Docente Auxiliar de Educación Inicial, Contratados/as en el marco del Programa Expansión de la Atención Educativa Oportuna para el desarrollo Integral a niños desde la gestación hasta los 5 años a nivel Nacional: Alcance ampliado.



DATOS BÁSICOS DE LA PLANILLA

1. **MES/AÑO:** En este casillero se debe completar con el mes del cual se declarará la asistencia. (No se inicia en un mes y culmina en el siguiente)
2. **DEPARTAMENTO:** Corresponde al Departamento Geográfico donde se encuentra asentada la institución educativa.
3. **LOCALIDAD:** En este apartado se debe mencionar el distrito y la localidad donde está asentada la institución educativa.
4. **INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** En este casillero se escribe el número de la escuela y el nombre completo. Si la contratada cumple sus funciones en dos instituciones debe completar dos planillas. Las planillas son individuales por institución educativa.
5. **NOMBRE Y APELLIDO:** Se deben mencionar los nombres y apellidos completos y sin abreviaciones.
6. **C.I. N°:** En este punto debe registrar el número de cédula de identidad policial, con letra legible y sin enmiendas.
7. **CARGO:** En este ítem se menciona el cargo que ocupa el funcionario según el contrato en la institución educativa. si el funcionario cuenta con dos Cargos distintos, se debe mencionar cada uno de los cargos asumidos en dicha institución. Ej. Turno Mañana Auxiliar – Turno Tarde Docente Titular. En planillas diferentes.

Dirección de Control del Personal

Chile N° 636 casi Gral. Díaz
Edificio Colonial
Tel: (595.21) 498736
Asunción - Paraguay

www.mec.gov.py

 MEC Digital  @MECpy

dcpie.dcp@mec.gov.py

8. **TURNO:** El turno en el cual cumple sus funciones, en caso que este en ambos turnos en la misma institución se deben mencionar ambos turnos en la misma planilla.
9. **N° DE CONTRATO:** En este punto mencionar el número de contrato con la UEPP (Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos), en caso de contar con dos contratos, indicar ambos contratos.
10. **TRABAJÓ EL TOTAL DE DÍAS ASIGNADOS EN EL MES:** En esta casilla se debe indicar, si trabajó el total de días asignados marcar con una **X** la casilla correspondiente a **SI (X)**, en este caso ya no se completa el cuadro N° 11. Si el docente justificó su ausencia o llegada tardía de igual manera debe completar la casilla **SI (X)**. En caso que no se cumpliera con la totalidad de días asignados se marca **NO (X)**.
11. **REGISTRO DE LLEGADAS TARDÍAS Y/O AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DEL MES:** Aquí se detallan las llegadas tardías y/o ausencias injustificadas del mes declarado. En caso de que la ausencia o llegada tardía fuera justificada no es necesario completar el cuadro.
- 11.1. **Llegadas Tardías**
- 11.1.1. **Retraso de 10' a 30':** Especificar la fecha de la llegada tardía del docente a partir de 11 minutos en adelante hasta los 30 minutos del horario que le corresponde.
- 11.1.2. **Retraso de 31' a 60':** Especificar la fecha de la llegada tardía del docente dentro de los 31 minutos en adelante hasta los 60 minutos del horario que le corresponde.
- 11.1.3. **Retraso de Más de 60':** Especificar la fecha de la llegada tardía del docente cuando sobrepasa los 60 minutos.
- 11.2. **Ausencia Injustificada:** Especificar la fecha de la ausencia injustificada del docente en la institución.
- Consignar hasta dos fechas en cada cuadro de llegadas tardías o ausencias
- Ejemplo:



11.1. Retraso 10' a 30'
05/05/2018 – 06/05/2018

12. **FIRMA y SELLO DE LA SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA:** Aquí debe estar refrendada la firma del/a Supervisor/a Administrativo/a con su respectiva aclaración y la fecha que se realizó el proceso.

Dirección de Control del Personal

Chile N° 636 casi Gral. Díaz
Edificio Colonial
Tel: (595.21) 498736
Asunción - Paraguay

www.mec.gov.py

 MEC Digital  @MECpy
dcpie.dcp@mec.gov.py

13. FIRMA Y SELLO DEL/A ENCARGADO/A DE LA INSTITUCIÓN: En este espacio debe estar la firma del/a Director/a de la institución educativa con su respectiva aclaración y el sello de la institución educativa quien es el responsable de la elaboración del presente documento.

A CONTINUACIÓN, SE DESCRIBEN PUNTOS A CONSIDERAR:

1. Deberá ser presentado con las firmas correspondientes a la Dirección de Control de Personal dentro de los primeros **5 (cinco) DÍAS HÁBILES** de cada mes, considerando que es el documento respaldatorio para el pago de salario del personal contratado. La Planilla **DEBE SER PRESENTADA** incluso en el caso de que no exista ausencia en el mes.
2. Considerar solamente las fechas laborales (lunes a viernes), o reconocidas por la institución en concepto de reposición de clases (sábados), todas dentro del horario normal que le corresponden a cada docente y/o funcionario.
3. Se sugiere guardar **UNA COPIA FIEL DE LAS PLANILLAS ORIGINALES** remitidas a la Dirección de Control del Personal (DCP), para los casos en que se necesite esclarecer cualquier inconveniente.

OBSERVACIONES GENERALES



1. La Dirección General de Gestión Talento Humano (DGGTH) a través de la Dirección de Control del Personal se encarga de elaborar el listado final, resultado de la recepción de planillas de descuentos de las instituciones educativas beneficiadas por el Programa y remitir dicho listado a la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) para el procesamiento de salarios de cada mes.
2. No se procesarán las planillas que no cuentan con las firmas y sellos del Director y del Supervisor Administrativo, tampoco las planillas que no cuenten con información coherente.
3. El documento de referencia (planilla de asistencia) tiene carácter de declaración jurada, por lo tanto, las asistencias diarias de los contratados deben estar registradas en el libro de firmas de la institución educativa, donde presta servicios. La fecha de recepción será hasta el quinto día hábil de cada mes, en la DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL Chile N° 636 Casi Gral. Díaz, TEL.: 595 21 498736.

oooOOOooo

Dirección de Control del Personal

Chile N° 636 casi Gral. Díaz
Edificio Colonial
Tel: (595.21) 498736
Asunción - Paraguay

www.mec.gov.py

 MEC Digital  @MECpy
dcpie.dcp@mec.gov.py