

DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL

**CALENDARIO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL PARA MOVIMIENTOS CON
ANTIGÜEDAD DE MAYO DE 2018 A LAS COORDINACIONES
DEPARTAMENTALES.**

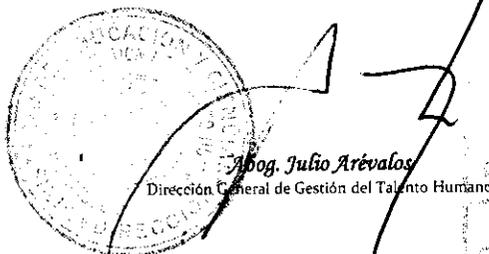
MEC-CEP EDUC. INDIGENA EDUC. INCLUSIVA	MARTES 24 DE ABRIL
SAN PEDRO MISIONES	MIERCOLES 25 DE ABRIL
ITAPUA CANINDEYU	JUEVES 26 DE ABRIL
CENTRAL- REGIÓN 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11- 12-13-14-15-16	VIERNES 27 DE ABRIL
CENTRAL- REGIÓN 17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33	LUNES 30 DE ABRIL
CAAGUAZÚ BOQUERÓN ALTO PARAGUAY CAPITAL	MIERCOLES 02 DE MAYO
ALTO PARANA ÑEEMBUCÚ	JUEVES 03 DE MAYO
CONCEPCIÓN CORDILLERA	VIERNES 04 DE MAYO
EDUC. SUPERIOR PDTE. HAYES AMAMBAY CAAZAPÁ	LUNES 07 DE MAYO
PARAGUARI GUAIRÁ	MARTES 08 DE MAYO

Serán recepcionados Movimientos teniendo en cuenta la Circular N° 6/18

- Nombramientos de Ganadores de la convocatoria CD N°07/17: Concurso Público de Oposición para cargos Directivos vacantes- Nivel 2 y 3.
- Nombramientos de Ganadores de BDDE correspondiente al año 2016/17 (Presentar documentos correspondientes al proceso de selección: Publicación, Constancia de Inscripción, Constancia de puntaje, Acta Apertura, Acta Ganador, Contrato).
- Nombramientos Interinos (IPA, EDUC. INDIGENA, EDUC. TECNICA)
- Renuncias (Simples y Condicionadas)
- Maternidades a partir del mes de octubre de 2017, hasta la fecha.
- Defunción
- Reposiciones
- Confirmación (zona, firma, aclaración, CI y N° de teléfono)

Requisitos:

- Actas
- Contratos
- 3 (tres) hojas de propuestas de ingreso originales con la firma del Director/a, Supervisor/a administrativo y coordinador/a departamental.
- 3 (tres) hojas de propuestas de retiro originales con la firma del Director/a, Supervisor/a e Interesado.
- 1 (una) fotocopia de Cédula de Identidad autenticada para todos los casos.
- Antecedente Policial y Judicial originales (Certificado de Nac. Orig. Copia de Baja y Certificado de Matrimonio Orig.) todos para el primer nombramiento y fotocopias autenticadas para los docentes que ya fueron nombrados.
- Fotocopia de Certificación Autenticada.
- Cuadro de Personal
- Para los Casos de Directores o Encargados de despacho que reciben desembolsos y a los efectos de aceptar la renuncia para acceder al cargo como ganador, deben presentar constancia de fiel cumplimiento, previa auditoria de gestión financiera.
- Foliar todos los documentos que son presentadas en la carpeta.
- **Nota explicativa de racionalización de recursos vacantes**, firmada por Coordinación a Dirección de Movimiento del Personal en los casos que impliquen cambio de turno y/o grado/curso/sección, todo esto siempre que sea en la misma Institución y nivel educativo (Circular N°6).
- **Nota de redireccionamiento de rubros**, firmada por Coordinación a Dirección de Control del Personal en los caso de: una institución a otra, de un nivel educativo a otro, rubros docentes utilizados fuera de aula e instituciones educativas que cuenten con baja matrícula.



129126
10-08-18
13:45
Diego