



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

## DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL

CALENDARIO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO PARA MOVIMIENTOS CON ANTIGÜEDAD DE JULIO DE 2018 A LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES.

PDTE. HAYES ÑEEMBUCÚ BOQUERÓN MEC-CEP EDUC. INDIGENA EDUC. INCLUSIVA	LUNES 25 DE JUNIO
CONCEPCIÓN CORDILLERA	MARTES 26 DE JUNIO
ITAPÚA CANINDEYÚ	MIÉRCOLES 27 DE JUNIO
CENTRAL- REGIÓN 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11- 12-13-14-15-16	JUEVES 28 DE JUNIO
CENTRAL- REGIÓN 17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33	VIERNES 29 DE JUNIO
EDUC. SUPERIOR AMAMBAY CAPITAL	LUNES 02 DE JULIO
CAAGUAZÚ ALTO PARAGUAY	MARTES 03 DE JULIO
PARAGUARI GUAIRÁ	MIÉRCOLES 04 DE JULIO
ALTO PARANÁ CAAZAPÁ	JUEVES 05 DE JULIO
SAN PEDRO MISIONES	VIERNES 06 DE JULIO

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

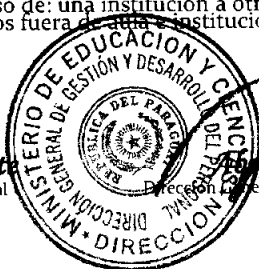
- Nombramientos de Ganadores de la convocatoria CD N°07/17: Concurso Público de Oposición para cargos Directivos vacantes- Nivel 2 y 3.
- Nombramientos de Ganadores de BDDE correspondiente al año 2016/17 (Presentar documentos correspondientes al proceso de selección: Publicación, Constancia de Inscripción, Constancia de puntaje, Acta Apertura, Acta Ganador, Contrato).
- Nombramientos Interinos (IPA, EDUC. INDIGENA, EDUC. TÉCNICA)
- 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 auditoría 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 fuera de aula - instituciones educativas que cuenten con baja matrícula.



*Mazmin Mazacotta*  
Dirección de Movimiento del Personal



*Ing. Julio Arévalos*  
Dirección General de Gestión del Talento Humano