



**DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL**

CALENDARIO CORRESPONDIENTE AL MES DE SETIEMBRE PARA MOVIMIENTOS CON ANTIGÜEDAD DE OCTUBRE DE 2018 A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.

CAPITAL EDUC. SUPERIOR CORDILLERA	LUNES 24 DE SETIEMBRE
CONCEPCIÓN AMAMBAY	MARTES 25 DE SETIEMBRE
ITAPÚA CANINDEYÚ	MIÉRCOLES 26 DE SETIEMBRE
ALTO PARANÁ CAAZAPÁ	JUEVES 27 DE SETIEMBRE
PDTE. HAYES ÑEEMBUCÚ BOQUERÓN MEC-CEP EDUC. INDIGENA EDUC. INCLUSIVA	VIERNES 28 DE SETIEMBRE
CAAGUAZÚ ALTO PARAGUAY	LUNES 01 DE OCTUBRE
SAN PEDRO MISIONES	MARTES 02 DE OCTUBRE
GUAIRÁ PARAGUARÍ	MIÉRCOLES 03 DE OCTUBRE
CENTRAL- REGIÓN 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11- 12-13-14-15-16	JUEVES 04 DE OCTUBRE
CENTRAL- REGIÓN 17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33	VIERNES 05 DE OCTUBRE

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).
- Renuncias (Simples y Condicionadas)
- Defunción
- Maternidad
- Nombramientos Interinos (IPA, EDUC. INDIGENA, EDUC. INCLUSIVA, EDUC. TECNICA).
- 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.



*Roxana Espinola de Jara*  
Dirección de Movimiento del Personal

*Jorge Martínez*  
Econ. Jorge Martínez  
Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal