



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

CIRCULAR DGGDP N° 04/2018

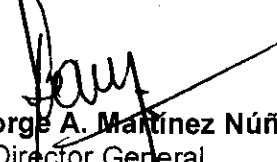

El Director de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, y la Directora de la Dirección de Control de Personal, se dirigen atentamente a los/as Directores/as Departamentales de Educación, Supervisores de Control y Apoyo Administrativo, Supervisores de Apoyo Técnico Pedagógico, Directores Generales, Directores de Área, Directores de Niveles, Directores de Dependencias Educativas de todos los Niveles y Docentes en General de las Instituciones Educativas, a fin de comunicar el inicio del periodo de Actualización del Cuadro de Personal, cuyos trabajos deberán realizarse conforme a los siguientes lineamientos:

1. El Periodo de actualización del Cuadro de Personal (registro y confirmación de datos) en el SIGMEC correspondiente al mes de **Noviembre 2018**, estará habilitado desde el **19 de noviembre hasta el 21 de diciembre del corriente año**, en cumplimiento a lo dispuesto por la **Resolución 11.607/2014** "Por la cual se aprueba la implantación del Proceso de Actualización de datos personales, Formación y ubicación laboral de los Recursos Humanos del sistema Educativo Nacional, a través del Sistema Integrado para la Gestión del Ministerio de Educación y Cultura (SIGMEC)", la cual se realizará conforme al cronograma y orientaciones anexas a la presente.
2. Todos los cargos confirmados (directivos, técnicos, docentes, administrativos y de servicio) deberán ajustarse a lo dispuesto en la **Resolución 32.388/2017** "Por la cual se aprueba el Reglamento de Apertura, Funcionamiento y Cierre de Instituciones Educativas de Gestión Oficial, Privada y Privada Subvencionada, dependiente de esta Ministerio" en referencia correspondiente a cada nivel.
3. Teniendo en cuenta la Desconcentración de los procesos de la DGGDP, aquellos casos que no puedan ser confirmados, así como las inconsistencias deberán ser resueltos por las Supervisiones Administrativas y las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez resueltas dichas inconsistencias, se remitirá un informe pormenorizado a la Dirección de Control del Personal para su verificación y seguimiento correspondiente (ver Anexo II).
4. Los responsables de cada instancia, deberán velar por el cumplimiento, en tiempo y forma de la presente convocatoria de actualización de los datos del Cuadro de Personal. El mismo constituye una **Declaración Jurada** de los recursos con que cuenta cada Institución y cada funcionario. El incumplimiento del mismo será pasible de sanciones previstas en la normativa vigente.
5. En caso de falta de conectividad (sin acceso a Internet), los Supervisiones y Direcciones Departamentales, deberán arbitrar los medios necesarios y brindar el apoyo requerido a las instituciones educativas afectadas, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la presente circular. *Este servicio será de CARACTER GRATUITO.*
6. Durante el proceso de carga y confirmación de Cuadro de Personal, los funcionarios de la Dirección de Control del Personal brindarán el soporte técnico en el ámbito de su competencia a los funcionarios designados en zona para ejecutar dicha actividad

Asunción, 2 de noviembre de 2018



Elizabeth Sánchez
Directora
Dirección de Control del Personal



Jorge A. Martínez Núñez
Director General
Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



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

ANEXO I

Cronograma de actualización del Cuadro de Personal para el periodo de Nov/2018

Periodo Desde - Hasta	Actividad	Responsables
02/11/2018	Publicación del periodo actualización	Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, Dirección de Control del Personal.
19/11/2018	Habilitación del sistema	Dirección de Gestión de Información Integrada (DGII-DGPE)
19/11/2018 - 21/12/2018	Actualización de Cuadros de Personal (con datos de noviembre/2018) de todas las Instituciones Educativas, de los distintos niveles y a nivel nacional.	Autoridades de Instituciones Educativas y Dependencias del MEC.
19/11/2018 - 30/11/2018	Confirmación del cuadro de personal en Supervisiones Educativas y Dirección Departamental de Educación	Supervisión de Control y Apoyo Administrativo y Direcciones Departamentales de Educación.
03/12/2018 - 10/12/2018	Reporte de la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo a la Dirección Departamental de Educación en referencia al cumplimiento del proceso (Nómina de Instituciones Educativas que cumplieron y no cumplieron con el compromiso de actualización). INFORME PRELIMINAR DE ZONA (SUPERV. ADM)	Supervisión de Control y Apoyo Administrativo
03/12/2018 - 16/12/2018	Monitoreo de cumplimiento del proceso por parte de los responsables del proceso. Identificación de inconsistencias y otros datos a ser analizados.	Dirección de Control del Personal Dirección Departamental de Educación. Supervisión de Control y Apoyo Adm.
10/12/2018 - 14/12/2018	Reporte de la Dirección Departamental de Educación a la DCP, del informe de cumplimiento del proceso (Nómina de Supervisiones Ed. e Instituciones Educativas que cumplieron y no cumplieron con el compromiso de actualización). INFORME FINAL DE ZONA (DIRECC. DPTAL.)	Dirección Departamental de Educación.
17/12/2018 - 21/12/2018	Ajustes y depuración de datos.	Dirección Departamental de Educación. Dirección de Control del Personal
21/12/2018	Informe Final. Cierre del Sistema	DCP - DGGDP



Sandra Sánchez
c. Sandra Sánchez
Directora
Dirección Control de Personal



Jorge A. Martínez Núñez
Jorge A. Martínez Núñez
Director General
Dirección General de Gestión
y Desarrollo del Personal

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



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

ANEXO II CRITERIOS GENERALES RESPECTO AL PROCESO DE CARGA Y CONFIRMACIÓN DEL CUADRO DE PERSONAL

A- CONFIRMACIÓN DE CUADRO

1. Carga y Confirmación del Personal Docente y Administrativo de la Institución Educativa.
 - 1.1 Es obligatorio registrar los datos integrales de la Institución Educativa: Dirección, teléfono, correo electrónico.
 - 1.2 Debe registrarse la Resolución respectiva del Director/a y/o encargado/a de Despacho de la Institución Educativa.
 - 1.3 Se confirmará al personal que REALMENTE cumpla funciones en la Institución, cualquiera sea su situación.
 - 1.4 En caso de falta de Conectividad (sin Internet), para el efecto las Instituciones pueden acudir a las Supervisiones y Direcciones Departamentales.
 - 1.5 Para Casos Excepcionales la Dirección de Control ayudará a la carga.
 - 1.6 La falta de carga y no confirmación del Personal administrativo y docente constituirá una falta grave con las sanciones pertinentes contempladas en la Normativa vigente.
 - 1.7 Las Sanciones aplicadas se darán en el marco de la Ley 1725 "Estatuto del Educador", Cap. XI, "Del régimen Disciplinario" sin excepción alguna.

2. Confirmación del Cuadro de la Institución Educativa por parte de las Dependencias Desconcentradas.
 - 2.1 Se deberá confirmar el Cuadro de las Instituciones Educativas de su Región, una vez resueltas todas las inconsistencias y observaciones realizadas.
 - 2.2 Tienen la Obligación de asistir técnicamente a las instituciones con dificultades de conectividad.
 - 2.3 La no confirmación de los cuadros por parte de la Supervisión constituirá una falta grave por parte del Supervisor/a la cual será sancionada según lo normado para tales casos.
 - 2.3.1 La Evaluación de gestión se dará en el marco de la normativa vigente: Ley 1725 "Estatuto del Educador", Capítulo XI, "Del régimen Disciplinario"
 - 2.4 Las supervisiones Administrativas y la Coordinación confirmarán los Cuadros de Personal de TODAS las instituciones del departamento a su cargo.
 - 2.5 Una vez cerrado el periodo, tendrá hasta la última semana de Abril para informar a la Dirección de Control de Personal respecto a las instituciones que no se avinieron al proceso expresado en la Res. 11607/2014.
 - 2.6 La Evaluación de gestión se dará en el marco de la normativa vigente:
 - 2.6.1 Ley 1725 "Estatuto del Educador", Capítulo XI, "Del régimen Disciplinario".
 - 2.6.2 Resolución 29566/2015 "Por la cual se modifica la Resolución N° 13729 de fecha 12 de Julio de 2013 "Por la Cual se aprueba el Manual de Evaluación de Desempeño del Supervisor Educativo, del Ministerio de Educación y Cultura, versión Validada".

3. Otros puntos a tener en cuenta:
 - 3.1 Algunas observaciones están predefinidas en el módulo de Cuadro de Personal.
 - 3.2 Solo algunas observaciones podrán registrarse en forma Manual y con un limitado número de caracteres.
 - 3.3 No será necesario consignar los traslados temporales y/o completos ni los pedidos de nombramiento.
 - 3.4 Voluntarios y Ad-honorem en función docente no podrán ser cargados en ningún caso.
 - 3.5 Los funcionarios con procesos como sumario administrativo, que estén en proceso de reasignación de funciones o en situaciones parecidas deben ser registrados en Cuadro de Personal hasta el finiquito del proceso.
 - 3.6 Quienes ejercen la Dirección/Secretaría de una institución Educativa de Media y/o la Dirección de una EEB, MEDIA, CENTROS u otras dependencias oficiales Y NO POSEEN EL RUBRO CORRESPONDIENTE AL CARGO, deberán ser cargados como Encargado de Despacho, consignando la Resolución del Nivel respectivo.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para todas las personas y la sociedad.

Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personal
Chile N° 636 e/ Eduardo Víctor Haedo y Graña
Tel: (+595.21) 498-736



Sandra Sánchez
Directora
Dirección Control de Personal



A. Martínez Núñez
Director General
Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal



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

4. Se aplicarán restricciones (reglas de negocios) a la Carga basándose en lo establecido en las siguientes normativas:
 - 4.1. Decreto 6417/1994: POR EL CUAL SE UNIFICAN LAS REGLAMENTACIONES Y SE ESTABLECE UNA JORNADA LABORAL MÁXIMA PARA DOCENTES DE TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA.
 - 4.2. Resolución 105/1995: PERSONAL POR INSTITUCION EDUCATIVA DE LOS PROGRAMAS 03 EDUCACIÓN PRIMARIA Y 07 EDUCACIÓN SECUNDARIA DENTRO DE CADA DEPARTAMENTO GEOGRÁFICO Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA SU APLICACIÓN.
 - 4.3. Resolución 300/1995: POR LA CUAL SE REGLAMENTA LAS HORAS DE CÁTEDRAS QUE PODRÁN EJERCER LOS DIRECTORES GENERALES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE ENSEÑANZA DE TODA LA REPÚBLICA.
 - 4.4. Resolución 32388/2017: POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE APERTURA, FUNCIONAMIENTO Y CIERRE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA, DEPENDIENTES DE ESTE MINISTERIO.
 - 4.5. Resolución 9248/2009: POR LA CUAL SE APRUEBA LA NÓMNA OFICIAL DE DOCENTES UE TRABAJAN EN CARÁCTER AD HONOREN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE GESTIÓN OFICIAL, DEPENDIENTES DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO.

5. Ejemplo de Inconsistencia:
 - 5.1 Rubros docentes y Z en el mismo turno (LCE y/o parecidos y rubros Z en el mismo turno)
 - 5.2 Rubros de Directores de Área y de Educación Media (de Turno, Generales) son compatibles con Z siempre que lo ejerzan en aula y en la misma institución.
 - 5.3 Asignar el mismo puesto a dos docentes en una dependencia.
 - 5.4 Confirmar en el mismo turno puestos docentes y administrativos. Por ejemplo: Coordinador Pedagógico con rubro Z y a la vez como catedrático.

B- GLOSARIO.

HORAS SOBRANTES: horas que han quedado flotando en las instituciones educativas debido a ajuste de Malla Curricular.

HORAS FALTANTES: horas que el docente no percibe pero que desarrolla en clase debido a la exigencia curricular.

DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS: son las dependencias regionales y departamentales: Supervisiones Educativas, Coordinaciones Departamentales y UDES

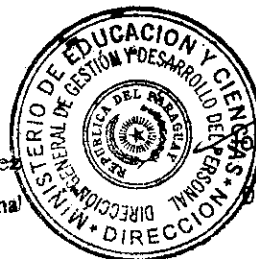
TRASLADO/COMISIÓN: proceso de movilidad de funcionarios docentes y administrativos.

RESOLUCIÓN: documento del nivel que hacer referencia al nombramiento y/o Encargatura de una función dentro de la Institución Educativa, sea como Director/a, encargado/a de despacho y/o secretaria/o.

INCONSISTENCIAS: son procesos que no están reglamentados ni permitidos por la normativa vigente.



Lic. Sandra Sánchez
Directora
Dirección Control de Personal



George A. Martínez Núñez
Director General
Dirección General de Gestión
y Desarrollo del Personal

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



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

CONTACTO PARA CONSULTAS Y SOPORTE TÉCNICO

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

595 21 498736
(interno 315)

HORARIO DE ATENCIÓN: 07:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES

CORREO ELECTRONICO:

dcpie.dcp@mec.gov.py
controldeinstituciones@hotmail.com



Sandra Sánchez
Lic. Sandra Sánchez
Directora
Dirección Control de Personal



George A. Martínez Núñez
George A. Martínez Núñez
Director General
Dirección General de Gestión
y Desarrollo del Personal

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.