



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° 21/2020

La Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal y la Dirección de Control del Personal, saludan cordialmente a los señores Viceministros, Secretario General, Directores Generales, Coordinador General, Directores de Nivel, Coordinadores, Jefes de Departamentos y Funcionarios en General, que prestan servicios en el Nivel Central del Ministerio de Educación y Ciencias, en el marco de la implementación de medidas de gestión del personal emanadas de la Secretaría de la Función Pública, y en la Resolución DGGDP N° 9/2020. En ese sentido, el punto 6.3 del Anexo aprobado en dicha Resolución, establece que "Se dispone la marcación de asistencia (entrada y salida)... La modalidad de control de asistencia, y el informe de asistencia correspondiente, deberán remitirse a la Dirección de Control de Personal, en el plazo en que esta instancia comunique, por correo electrónico, a la siguiente dirección: dcpac.dcp@mec.gov.py." A fin de dar cumplimiento a la disposición mencionada, se comunica cuanto sigue:

- 1) Serán habilitadas **Planillas de Registro de Asistencia**, para cada uno de los funcionarios que cumplen servicios en la modalidad presencial, en las distintas dependencias del Nivel Central del MEC, según el Anexo que forma parte de la presente.
- 2) Las **Planillas de Registro de Asistencia** serán individuales y en ellas, deberán ser consignados por cada uno de los funcionarios: sus datos personales y el horario de entrada y salida en su dependencia, en los días que asiste para prestar servicios en forma presencial.
- 3) El superior inmediato es responsable del control de asistencia y permanencia de los funcionarios a su cargo en los días y horario establecidos, debiendo refrendar la planilla de asistencia del funcionario y remitirla a la máxima autoridad de la dependencia.
- 4) En forma semanal, los días lunes, la máxima autoridad de cada dependencia deberá remitir las planillas de Registro de asistencia (en formato PDF) de los funcionarios de la dependencia a su cargo, a la Dirección de Control del Personal, vía correo electrónico a la siguiente dirección: dcpac.dcp@mec.gov.py. Las planillas remitidas corresponderán a la semana laboral anterior y deberán contar con las firmas correspondientes (funcionario/superior), lo cual dará validez al documento respectivo.

Se recuerda que los funcionarios están obligados a asistir puntualmente al trabajo y prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina, dentro del horario laboral, y según la modalidad de trabajo establecidos, siendo responsabilidad del superior inmediato la supervisión de la asistencia y de la permanencia de sus funcionarios en los lugares de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales e institucionales vigentes.

Asunción, 19 de junio de 2020



Dra. VIRNA LIZ LOPEZ
Directora
Dirección de Control del Personal



Econ. JORGE A. MARTÍNEZ NÚÑEZ
Director General
Dirección Gral. 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.

Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal
Gral. Díaz e/ Alberdi y 14 de mayo (Edif. Ahorros Paraguayos, 3°. Planta)
Tel: (+595.21) 498-736

www.mec.gov.py
MEC Digital @MECpy



■ TETÁ REKUÁ
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL
PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Año: Mes: Semana del: al:

Dirección General:

Dirección de Nivel:

Coordinación General:

Coordinación:

Nombre y Apellido	N° de Cédula	Dependencia Inmediata	Horario
-------------------	--------------	-----------------------	---------

Día	Fecha	Entrada		Salida		Observaciones
		Hora	Firma	Hora	Firma	

Firma del Funcionario

En mi carácter de Inmediato superior del funcionario firmante, remito la presente Planilla de Registro de Asistencia, avalando bajo fe de juramento, que el mismo ha cumplido las horas consignadas como entrada y salida en este documento.

Firma, aclaración y sello del Jefe Inmediato Superior	Recepcionado Firma y aclaración funcionario Dirección de Control del Personal	Fecha



Lic. Virna Liz Lopez
Directora
Dirección de Control del Personal



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