



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

Asunción, 28 de marzo de 2022.

CIRCULAR DGGDP N° 6/2022

El Director General de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal y la Directora de Control del Personal, saludan cordialmente a los Viceministros, Secretario General, Directores Generales, Coordinador General, Directores de Nivel, Coordinadores, Jefes de Departamentos y Funcionarios, que prestan servicios en dependencias de la Administración Central de este Ministerio, en el marco de la política de sistematización y agilización de procesos a través del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación y Ciencias (SIGMEC), para lo cual, se dispone la habilitación del **Módulo de Gestión de permisos**, con el objetivo de lograr niveles de calidad en los procesos de control del personal.

En ese contexto, se informa que a partir del mes de **ABRIL** del corriente año, las **solicitudes de PERMISOS** contemplados en la Ley 1.626/2000 de la Función Pública, Ley 213/1993 del Código Laboral, Ley N° 5508/2015 de Fuero Maternal y otros permisos contemplados por la legislación positiva, **deberán ser registrados en el SIGMEC**, por cada funcionario, desde su cuenta de usuario, a través del módulo "MI CUENTA - opción REGISTRO Y CONFIRMACIÓN DE PERMISOS" - (*Solicitud de permiso de funcionario Administración Central / Confirmación de Solicitud de permisos del superior*).

Una vez registrado el tipo de permiso, por parte del funcionario, el superior inmediato tendrá acceso a la solicitud y deberá realizar la confirmación del mismo, en caso que corresponda. Por último, la Dirección de Control del Personal, previa verificación, deberá confirmar o rechazar el pedido conforme a las disposiciones legales vigentes.

En caso de que la solicitud de permiso sea rechazada por la Dirección de Control del Personal, se podrá visualizar la observación donde se explica el motivo del mismo, debiendo el interesado realizar un nuevo registro conforme a la indicación, en los casos que corresponda.

Es importante mencionar que, el proceso vía SIGMEC, del registro de la solicitud de permiso por parte del funcionario y la confirmación por el superior inmediato, estarán habilitados **durante todo el mes y cerrará el tercer día hábil del mes siguiente** del usufructo del permiso, para la justificación de ausencias y/o llegadas tardías.

La implementación de este procedimiento **no rige para el usufructo de vacaciones, solicitud de permiso por Trabajo fuera de la Institución** cuyas copias requieran ser presentados en la Dirección General de Administración y Finanzas -DGAF- para el cobro de viáticos, como así también aquellas solicitudes de **anulación de permisos** que serán recibidas únicamente en forma presencial en la Dirección de Control del Personal, sito General Díaz entre 14 de mayo y 15 de agosto - Edificio EL Faro - 4to. Piso.

Se insta a la colaboración para el cumplimiento del plazo establecido, teniendo en cuenta el cierre de planilla.



Mag. VIRNA L. LOPEZ
Directora
Dirección de Control del Personal



Abg. CARLOS A. AGUILERA
Director General
Dirección Gral. de Gestión y Desarrollo del Personal

Elaborado por: Claudia Aquino

Revisado por: Virna López

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
Dirección de Control del Personal

Gral. Díaz e/ 14 de mayo y 15 de agosto (Edif. Internacional El Faro, 4° piso)
Tel: (+595.21) 498-736

www.mec.gov.py
MEC Digital @MECpy