



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 2.022

CIRCULAR DGGDP N° 4/2.022

El Director General de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal y la Directora de la Dirección de Control del Personal, saludan a los Directores Departamentales de Educación, Directores de Área de Educación Escolar Indígena Supervisores Educativos, Directores de Área, Directores o Encargados de Despacho de Instituciones Educativas, docentes y funcionarios que prestan servicios en Instituciones Educativas de gestión oficial y privada subvencionada, a fin de informar cuanto sigue:

El proceso de actualización y confirmación del Cuadro de Personal, correspondiente al periodo abril 2.022, estará habilitado desde **el 29 de marzo al 11 de abril del corriente año**, a través del Sistema Integrado para la Gestión del Ministerio de Educación y Ciencias (SIGMEC), conforme cronograma establecido en el Anexo I de la presente, para lo cual, **se deberá imprimir un ejemplar del mismo, para la firma y conocimiento de los trabajadores que cumplen efectivamente funciones en el periodo confirmado y para el archivo institucional, conforme a las normativas vigentes, relacionadas a la de tenencia obligatoria de documentos.**

Todos los cargos confirmados: directivos, técnicos, docentes, administrativos y de servicios, se ajustarán a lo dispuesto en las normativas vigentes. Deberá declararse igualmente al personal en función pasiva sea por enfermedad y aquellos con discapacidad reconocida por las autoridades competentes (ver detalles en el Anexo II).

Aquellos casos que no puedan ser confirmados, así como las inconsistencias detectadas durante la actualización del Cuadro de Personal, deberán resolverse en zona por las Supervisiones Educativas y las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez resueltas, será informada a la Dirección de Control del Personal para su verificación y seguimiento correspondiente (ver detalles en el Anexo II).

Los responsables de cada instancia, deben velar por el cumplimiento, en tiempo y forma, del cronograma establecido para la presente convocatoria de actualización de datos de Cuadro de Personal, cuyos datos **serán en carácter de declaración jurada**, en tanto que la inconsistencia de datos consignados en el Cuadro de Personal y/o el incumplimiento de su actualización, serán pasibles de faltas previstas y penadas en las normativas vigentes, previa instrucción del sumario administrativo pertinente e independientemente de la responsabilidad penal emergente.

Las Direcciones Departamentales de Educación y Supervisiones Educativas deberán arbitrar los medios necesarios y brindar la debida asistencia a las instituciones educativas afectadas, a los efectos de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la presente circular.

La Dirección de Control del Personal brindará asesoramiento y soporte técnico, conforme a lo dispuesto en el Anexo III de la presente.



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: Walter Rojas

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 - Edificio El Faro 4° Piso



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 abril/2.022

Periodo	Actividad	Responsables
28/03/2.022	Publicación del periodo actualización	Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, Dirección de Control del Personal.
29/03/2.022	Habilitación del sistema	Dirección de Gestión de Monitoreo y Seguimiento (DMS-DGPE)
29/03/2.022 - 03/04/2.022	Actualización y Confirmación del cuadro de personal en Supervisiones Educativas y Dirección Departamental de Educación	Supervisiones Educativas y Direcciones Departamentales de Educación.
29/03/2.022 - 11/04/2.022	Actualización de Cuadros de Personal (con base de datos de planilla de sueldos del mes de marzo 2.022) de todas las Instituciones Educativas, de los distintos niveles del país. El modulo para actualización y confirmación de Cuadro de Personal para Instituciones Educativas y Dependencias Desconcentradas quedará bloqueada en fecha 11/04/2.022.	Autoridades de Instituciones Educativas y Dependencias del MEC.
12/04/2.022 - 20/04/2.022	Monitoreo, ajustes y depuración de datos. El modulo para actualización y confirmación de Cuadro de Personal se habilitará únicamente a aquellas Instituciones y/o Dependencias con inconvenientes a ser subsanados.	Dirección Departamental de Educación. Dirección de Control del Personal
21/04/2.022 - 22/04/2.022	Reporte de la Dirección Departamental de Educación a la DCP, del informe de cumplimiento del proceso (Nómina de Supervisiones ED. de Instituciones Educativas que cumplieron y no cumplieron con el compromiso de actualización). INFORME FINAL DE ZONA (Dirección Departamental de Educación)	Dirección Departamental de Educación.
25/04/2.022	Informe Final. Cierre del Sistema	DCP - DGGyDP



Mag. Virginia López
Directora
Dirección de Control 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
Dirección de Control del Personal

Gal. Díaz e/ 14 de mayo y 15 de agosto - Edificio El Faro 4° Piso

www.mec.gov.py

MEC Digital @MECpy



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

ANEXO II

DE LOS DATOS CONFIRMADOS EN CUADRO DE PERSONAL

1. Conforme al cronograma establecido en el Anexo I:
 - 1.1 Período de Carga y Confirmación de Cuadro de Personal: del 29 de marzo al 11 de abril de 2.022.
 - 1.2 Aquellas instituciones que no hayan confirmado dato alguno en el periodo establecido, sean estas de gestión oficial y/o privadas subvencionadas, serán pasibles de las sanciones administrativas previstas en la normativa vigente previo sumario administrativo, sea a los responsables institucionales como a los zonales.
 - 1.3 En un período posterior, que será notificado a las Direcciones Departamentales, se habilitará un proceso de depuración de Cuadro de Personal y que únicamente afectará a aquellas dependencias que: no hayan registrado la totalidad de sus puestos o presenten inconsistencias en el mismo previa autorización de las autoridades de zona.
2. Todos los datos, puestos y cargos confirmados, conforme al punto precedente se utilizará como base para el proceso de llamado a concurso público de oposición principalmente en la Dependencia Educativa donde existan casos de necesidad por retiro, renuncia y/o vacancias.
3. Dichos datos, al ser confirmados, se convierten en declaración jurada, tanto de los puestos vinculados a trabajadores asignados, comisionados u/o contratados en la dependencia correspondiente.
4. Cada cargo y función deberá concordar con las normativas vigentes, considerando nivel educativo (Educ. inicial, Educ. Escolar Básica, Educ. Permanente, Educ. Superior).
5. Se habilitará un ICONO al lado del nombre y la CI de cada registro a fin de registrar los siguientes datos:
 - 5.1. Datos Básicos del docente.
 - 5.2. Enfermedades que posea (si corresponde): registrar la que esté certificada mediante documento e historial médico.
 - 5.3. En caso de Discapacidad (si corresponde y si posee Certificado emitido por la SENADIS): registrarla conforme al listado que aparecerá en la pantalla (Ley 5136/2013 Art. 3, párrafos a, b y c).
 - 5.4. Identificar si es Docente Indígena: en caso de ser Docente Indígena, seleccionar la etnia correspondiente.
6. En caso de confirmación de rubros docentes fuera de aula, deberá justificarse conforme a lo establecido en el punto 5, seleccionando la **observación pertinente** para cada caso (Necesidad Institucional, Función Pasiva (Enfermedad/Discapacidad), Proceso Judicial, Sumario, Otros).

CRITERIOS GENERALES

7. Carga y Confirmación del Personal Docente y Administrativo de la Institución Educativa
 - 7.1 Se confirmará al personal que REALMENTE cumpla funciones en la Institución, cualquiera sea su situación y si hubiere necesidad, **ingresar las observaciones pertinentes.**
 - 7.2 En caso de falta de Conectividad (sin Internet), las Instituciones pueden acudir a las Supervisiones Educativas y Direcciones Departamentales.
 - 7.3 Para Casos Excepcionales, la Dirección de Control brindará el soporte oportuno.
 - 7.4 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.

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 - Edificio El Faro 4° Piso





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

8. Confirmación del Cuadro de la Institución Educativa por parte de las Dependencias Desconcentradas

- 8.1 Se deberá confirmar el periodo del Cuadro de Personal de las Instituciones Educativas de su Departamento/Área Educativa, una vez resueltas todas las inconsistencias y observaciones realizadas.
- 8.2 Una vez cerrado el periodo, tendrá desde el 21 al 22 de abril del corriente, para informar a la Dirección de Control de Personal respecto a las instituciones que no se ajustaron al proceso expresado en la Res. 11607/2014. (Ver Anexo I, Punto 6)
- 8.3 La Evaluación de gestión se dará en el marco de la normativa vigente:
 - 8.3.1 Ley 1725 "Estatuto del Educador", Capítulo XI, "Del régimen Disciplinario"
 - 8.3.2 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"
 - 8.3.3 Decreto 7936/2017 "Por el cual se aprueba el procedimiento sumarial administrativo para la investigación y aplicación de las sanciones administrativas establecidas en el Capítulo XI de la Ley N° 1725/2001, "Estatuto del Educador", y se establece provisiones de recursos para gastos en el diligenciamiento del proceso de instrucción sumarial."

9. Otros puntos a considerar:

- 9.1 El Encargado de la dependencia que genere el Cuadro de Personal, deberá imprimir un ejemplar del mismo, para la firma y conocimiento de los trabajadores que cumplen efectivamente funciones en el periodo confirmado y para el archivo institucional, conforme a las normativas vigentes relacionados a la de tenencia obligatoria de documentos.
- 9.2 Algunas observaciones están predefinidas en el módulo de Cuadro de Personal y algunas podrán registrarse de forma manual.
- 9.3 No se requiere consignar los traslados temporales y/o completos ni las solicitudes de nombramiento cuya propuesta fuera ingresada en la Dirección competente.
- 9.4 Se deberá identificar con una observación a aquellos docentes con funciones pasivas por enfermedad, según la Res. 41170/2017 (ver el detalle en el Punto 5).
- 9.5 Voluntarios y Ad-honorem en función docente no podrán ser registrados en ningún caso.
- 9.6 Los funcionarios con procesos como sumario administrativo, que estén a disposición o en situaciones parecidas, deben ser registrados en Cuadro de Personal hasta el finiquito del proceso (declarar la observación pertinente en el puesto en cuestión).
- 9.7 Quienes se encuentran a cargo de la Dirección o Secretaría de una Institución Educativa del Nivel Medio y/o la Dirección de una Institución Educativa del Nivel de Escolar Básica y/o de la Coordinación de Sedes o Centros de Educación Permanente, u otras dependencias oficiales, Y NO POSEEN EL RUBRO CORRESPONDIENTE AL CARGO, deberán confirmarse como **Encargado de Despacho**, consignando la Resolución otorgada por el Nivel respectivo.
- 9.8 En caso que aún no posean la Resolución citada en el punto precedente, en el espacio requerido, puede cargarse la solicitud bajo expediente y fecha ingresada en la institución o en la dependencia zonal solicitante.
- 9.9 Deberán confirmarse a los docentes en la sección correspondiente establecida y declarada en el RUE.
- 9.10 En caso de funciones en turno opuestos, se procederá como en el punto precedente y se colocará la observación conforme a cada caso: Por ejemplo: Sección 1° A BTA TT (conforme RUE), cátedra de Matemática (que se desarrolla en el Turno Mañana, -opuesto-). Observación: la cátedra se confirma en la sección declarada en RUE y en



Mag. Virginia López
Dirección de Control del Personal



[Handwritten signature]

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 - Edificio El Faro 4° Piso



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

la observación se especifica: cátedra desarrollada en el Turno Opuesto debido a requerimientos pedagógicos de desarrollo del programa.

9.11 **Puesto vacante:** las vacancias podrán ser declaradas únicamente en las Instituciones y secciones del cual fue el origen del rubro/puesto, debiendo identificar y cargar el código de puesto del rubro vacante.

9.12 Cada trabajador tendrá acceso al Detalle de Confirmación en el Cuadro de Personal de cada código de puesto y/o cargos que cumple efectivamente. El cual tendrá acceso en:

Usuario del SIGMEC/Mi Cuenta/Mi Información/Detalle de Cuadro de Personal por Periodo.

10. **Se aplicarán restricciones (reglas de negocios) a la Carga basándose en lo establecido en las siguientes normativas:**

10.1 Decreto 6417/1994 "Por la cual se unifican las reglamentaciones y se establece una jornada laboral máxima para docentes de todos los niveles y modalidades de enseñanza".

10.2 Resolución 105/1995 "Por la cual se aprueba el anexo de Personal por Institución 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":

10.3 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".

10.4 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".

10.5 Resolución 9248/2009 "Por la cual se aprueba la nómina oficial de Docentes que trabajan en carácter Ad Honorem en Instituciones Educativas Públicas de Gestión Oficial, dependencias de esta Secretaría de Estado".

10.6 Resolución 11607/2014 "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)".

10.7 Resolución 41170/2017 "Por la cual se aprueba el Reglamento de reasignación de funciones pasivas fuera de aula, por enfermedad o discapacidad física del Educador Profesional y se deja sin efecto la Resolución N° 7381 de fecha 23 de abril de 2012".

10.8 Resolución 5414/2019 "Por la cual se establece los documentos administrativos, técnicos y pedagógicos de tenencia obligatoria en las instituciones educativas de gestión oficial, privada y privadas subvencionadas de los niveles y modalidades del sistema educativo".

10.9 Resolución 491/2021 "Por la cual se reorganizan las supervisiones educativas del territorio nacional en áreas educativas, para fortalecer el acompañamiento a las instituciones educativas de gestión oficial, privada y privada subvencionada, en todas sus dimensiones".



Mag. Virginia Liz López
Directora
Dirección de Control del Personal



[Handwritten signature]

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 - Edificio El Faro 4° Piso



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

ANEXO III
CONTACTO PARA SOPORTE

CELULAR
(595 982) 113399
(595 983) 548829

(Horario de oficina y solo llamadas)

HORARIO DE ATENCIÓN: 07:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES

CORREO ELECTRONICO:

dcpie.dcp@mec.gov.py




Mag. Virginia Liz López
Dirección de Control del Personal



Carlos A. Aguilera B.
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

Dirección de Control del Personal

Gral. Díaz e/ 14 de mayo y 15 de agosto - Edificio El Faro 4° Piso

www.mec.gov.py

 MEC Digital  @MECpy