

CIRCULAR DGGDP N° 4 /2023

La Directora General de Gestión y Desarrollo del Personal y el Director de Control del Personal, saludan cordialmente a los señores Viceministros, Secretario General, Directores Generales, Coordinador General, Directores de Nivel, Coordinadores, Jefes de Departamentos, Directores Departamentales de Educación, Supervisores Educativos y funcionarios que prestan servicios en dependencias de la Administración Central y dependencias desconcentradas del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC); a fin de recordar las disposiciones y requisitos vigentes, vinculados al proceso de movilidad laboral del personal de este Ministerio, establecidos en la Resolución Ministerial N° 21.729, de fecha 04 de diciembre de 2014 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MOVILIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DEL EDUCADOR PROFESIONAL, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA".

La Dirección de Control del Personal, como instancia administrativa encargada del procesamiento, aplicación y control del cumplimiento de las normativas relacionadas a la movilidad laboral de los trabajadores dependientes de esta Cartera de Estado, comunica que se encuentra habilitado el periodo de recepción de Solicitudes para renovación de movilidad y/o nuevos traslados para el Ejercicio Fiscal 2024, conforme al siguiente detalle:

Tipos de traslado.

O DE EDUC

I- Traslado Institucional

Corresponde a solicitudes de movilidad del personal de:

- 1. Administración Central del Ministerio de Educación y Ciencias (*ver Anexo III Planilla de Solicitud de Renovación*)
- 2. Dependencias Desconcentradas: Dirección de Educación Capital, Direcciones Departamentales de Educación y Supervisiones Educativas (*Ver Anexo IV Planilla de Solicitud de Renovación*)

II- Traslado interinstitucional

Corresponde a movilidad de trabajadores del MEC a otras Organizaciones y Entidades del Estado (OEE)

Los lineamientos a seguir y aclaraciones pertinentes con relación a los procesos de movilidad del personal, se detallan en el Anexo I (puntos I y II) de la presente Circular.

Lic. Félix Walter Rojas Denis

Director

Dirección de Control del Personal

Asunción, 🎾 de noviembre de 2023

/ Abg. Myriam <u>López de Álvarez</u>

Directora General

Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal

Elaborado por: Regis Noldin 🇳

Revisado por: David Lobos

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

ANEXO I - CIRCULAR DGGDP 4 /2023

I. Traslado Institucional (aspectos técnicos)

- Todo traslado, reasignación de funciones y similares tendrá validez una vez emitido el acto Administrativo correspondiente, por tanto, ninguna autoridad administrativa podrá extralimitarse en sus funciones procediendo a la reasignación o movilidad del personal, salvo casos excepcionales contemplados en las disposiciones institucionales vigentes.
- ii. Para el personal que se encuentre a disposición por reasignación de funciones, la Dirección de Control del Personal y la Dirección de Bienestar del Personal coordinarán acciones técnico-administrativas, a fin de disponer la reubicación del personal en la brevedad posible.
- Para el procesamiento y autorización de nuevas solicitudes de movilidad de iii. educadores profesionales a dependencias de la Administración Central del MEC, se considerará lo establecido en los artículos 12° y 13° del Decreto 8817/2018 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5.749/17 "Que establece la Carta Orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias" y normativas concordantes.
- iv. Los cargos establecidos para Dependencias Desconcentradas se encuentran en la Resolución N° 12.562/2015 y se comisionarán en turno mañana y tarde.
- Para la comisión de Administración Central MEC y Dependencias Desconcentradas se tomarán los datos de la Declaración de Cuadro de Personal del Periodo Noviembre 2023. Para cargos y/o dependencias distintas a los confirmados, se deberá añadir las aclaraciones pertinentes.
- vi. Todas las solicitudes de la Administración Central MEC se recibirán en Mesa de Entrada de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, sea en formato físico o digital al correo institucional: dggdp@mec.gov.py
- Las solicitudes para renovación de movilidad de Dirección de Educación vii. Capital, Direcciones Departamentales y Supervisiones Educativas, serán remitidas a la Dirección de Control del Personal en formato físico o digital al correo institucional: secretaria.dcp@mec.gov.py
- solicitar viii. podrá soporte técnico aclaraciones correo: dmac.dcp@mec.gov.py

II. Interinstitucional (aspectos técnicos)

- Los trabajadores cuya movilidad a otros OEE finalice en fecha 31/12/2023, deberán presentarse en la Dirección de Control del Personal, el primer día hábil del periodo 2024, es decir el 2 de enero de 2024, para recibir las orientaciones precisas conforme a cada caso en particular.
- Los trabajadores que cumplen función en OEE departamentales, deberán ii. presentarse para cualquier efecto en las Direcciones Departamentales de Educación.
 - Para los casos de movilidad del personal con rubro administrativo a otros Organismos y Entidades del Estado (OEE), en el marco de la optimización de los recursos humanos estatales para cubrir una necesidad institucional justificada en dichas instancias, el trámite se realizará por los canales jerárquicos correspondientes, mediante nota solicitud remitida por parte de la autoridad máxima de la institución de destino, dirigida al Ministro de Educación y Ciencias, debiendo especificar la función que cumplirá el trabajador y deberá ser presentada en Mesa de Entrada Central del MEC.

Elaborado por: Regis Noldin

Revisado por: David Lobos

inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad. Dirección de Control del Personal – Gral. Díaz casi 15 de agosto – Edif. Internacional Faro - Tel: (595.21) 443.527

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la part<mark>i</mark>ci

Asunción - Paraguay Abg. Myriam López de Áli

Directora General Dirección Gral. de Gestión y Desarrollo del Personal

iii.



iv. Para los casos de movilidad del personal **con rubro docente** (categorías L y Z) a otros Organismos y Entidades del Estado (OEE), se requerirá la misma formalidad de solicitud descrita en el apartado que antecede, la cual solo podrá otorgarse en caso que se requiera el comisionamiento del trabajador para cumplir funciones concordantes con los fines de la Educación en la entidad de destino, es decir, solo podrá ser trasladado temporalmente para cumplir funciones de docencia o misionales relativas a la educación y no podrá ser trasladado para cumplir función administrativa.

La movilidad del personal administrativo y docente para el periodo 2024, estará sujeta a las eventuales disposiciones previstas en la Ley de Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024, su Decreto reglamentario y

normativas concordantes.

de Control del Person

DE EDUCACIO

Ja)

Abg. Myriam López de Álvarez
Directora General
Dirección Gral. de Gestión y Desarrollo del Personal

Elaborado por: Regis Noldin

Revisado por: David Lobos

Dirección de Control del Personal – Gral. Díaz casi 15 de agosto – Edif. Internacional Faro - Tel: (595.21) 443.527 Asunción – Paraguay

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.

Correo institucional: secretaria.dcp@mec.gov.py



ANEXO II - CIRCULAR DGGDP 4 /2023 PLANILLA DE RENOVACIÓN DE TRASLADO TEMPORAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL MEC

Dependencia Receptora ¹						
Nombre ¹						
Código ²						

Nómina del Personal

N°	Nombre y Apellido³	C.I. N° ³	Rubro/s ⁴	Turno ⁵	Cargo ⁶
1					
2					
3	4 7 7 88				
4				Į.	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Firma y Sello Jefatura de Departamento

Director in de Control del Personal

EDUCACION Y CIL

on de Contro

Firma y Sello Dirección de Nivel

visions 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 de Control del Personal – Gral. Díaz casi 15 de agosto – Edif. Internacional Faro - Tel: (595.21) 443.527

Asunción – Paraguay

Correo institucional: secretaria.dcp@mec.gov.py



OBSERVACIONES PARA LLENADO DE PLANILLA (esta página no es necesario adjuntar a la planilla, es un material orientador)

- 1. Dependencia receptora: lugar de trabajo donde el trabajador cumple función actualmente, en el que se le renovará la comisión.
- 2. Código: es la numeración que identifica a la dependencia receptora. Aparece en el detalle del Cuadro de Personal, al lado del nombre de la dependencia en el extremo superior izquierdo.
- 3. Completar esta sección con los datos conforme a la cédula de identidad del trabajador.
- 4. Cantidad y tipo de rubro presupuestado del trabajador en caso de tener varias horas cátedra, expresar la CANTIDAD TOTAL de dichas horas sin desagregarlas.
- 5. El turno efectivo que ejerce el trabajador.
- 6. El cargo efectivo asignado al trabajador (Auxiliar, Técnico, Abogado Dictaminante, etc.).
- 7. Firma y sello de las autoridades designadas según relación de dependencia, conforme al Organigrama del MEC (*Versión 3*), aprobado por Resolución N° 698/2021.



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.



ANEXO III - CIRCULAR DGGDP 4 /2023 PLANILLA DE RENOVACIÓN DE TRASLADO TEMPORAL

Dependencia Receptora ¹					
Nombre ¹					
Código ²					

Nómina de Personal

N°	Nombre y Apellido ³	C.I. N°3	Rubro/s ⁴	Puesto/s ⁴	Turno⁵	Cargo ⁶
1						
2						
3						
4						
5	(a) (b)					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18				×		
19						
20						

Firma y Sello Supervisión Educativa Firma y Sello
Dirección Departamental de Educación



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.



OBSERVACIONES PARA LLENADO DE PLANILLA (esta página no es necesario adjuntar a la planilla, es un material orientador).

- 1. Dependencia receptora: lugar de trabajo donde el trabajador cumple función actualmente, en el que se le renovará la comisión.
- 2. Código: es la numeración que identifica a la dependencia receptora. Aparece en el detalle del Cuadro de Personal, al lado del nombre de la dependencia en el extremo superior izquierdo.
- 3. Completar esta sección con los datos conforme a la cédula de identidad del trabajador.
- 4. Cantidad y tipo de rubro presupuestado del trabajador: en caso que tenga varias horas cátedra no es necesario desagregarlas en el apartado PUESTO, sí es necesario consignar todos los códigos de puestos separados por comas.
- 5. Turno efectivo del trabajador conforme puesto declarado.
- 6. Cargo efectivo del trabajador el cual debe estar acorde a lo establecido en las normativas vigentes (*Resolución N° 12562/2015*)
- 7. Firma y sello de las autoridades departamentales designadas conforme a relación de dependencia.

Lio. Telix Walter Rojas Denis
Director
Dirección de Control del Personal