



REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO 2014

I. Para el Director de la Institución Afectada

1. Seis Hojas de Propuesta **MOV 07** firmada por el Director/a y el/la Supervisor/a Pedagógico/a. Deben llenar si o si los códigos de las instituciones, **y no dejar en blanco ningún dato de la hoja de propuesta. (firmas y sellos originales).**

II. Para el Personal Propuesto cargo Interino o Ganador de Concurso.

1. Tres (3) Contratos de trabajo para nombramiento (Ganador **MOV 05** o Interino **MOV 04**) –con la FIRMA original, sello y matrícula correspondiente al docente. Completar los datos solicitados y consignar el monto a percibir en letras y números (el monto debe ser excluyendo el escalafón y bonificación familiar que figura en el Certificado de Trabajo).
2. Una (1) Copia del último Cuadro de Personal del grado o curso donde figura el cargo solicitado (autenticado por el/la directora/a).
3. Ficha Personal **LEG 01** con todos los datos solicitados y la Firma y Sello personal con Matrícula Docente.
4. Una (1) Fotocopia de Cédula de Identidad **vigente** autenticado por escribanía.
5. Solicitud de Cargo **MOV 01** con todos los datos solicitados, y consignar el puesto solicitado, turno, grado, categoría y título habilitante.
6. Copia autenticada por escribanía de Certificación actualizada con el perfil para el puesto solicitado.
7. Copia autenticada por escribanía de Certificado de Nacimiento - Original para primer nombramiento.
8. Copia autenticada por escribanía de Certificado de Matrimonio - Original para primer nombramiento.
9. Copia autenticada por escribanía de Antecedente Policial - Original para primer nombramiento.
10. Copia autenticada por escribanía de Antecedente Judicial - Original para primer nombramiento.
11. Certificado de trabajo – Original expedido en el mes de presentación de la propuesta.
12. En el caso de los Varones anexar Copia autenticada por escribanía de Baja u Objeto de Conciencia en caso de primer nombramiento.

III. Para ganadores de Concurso (agregar)

1. Copia del Acta (donde se le declara como ganador) autenticado por la Supervisora Administrativa.
2. Copia de Planilla de Ganador de Concurso (donde se le declara ganador) autenticado por la Supervisora Administrativa.
3. Listado de llamado a concurso donde figura el cargo y la institución llamada a concurso.

IV. Para quien Asume como SEGUNDO GANADOR

1. Copia autenticada del Acta de puntaje total.
2. Acta de proclamación como segundo ganador.

V. Perfil

1. El personal propuesto debe contar con el perfil de acuerdo al cargo solicitado, abalado por la certificación documental actualizada.

VI. Para quien presenta Renuncia:

a. Simple

2. Cuatro (4) Hojas de Movimiento y Autorización de Personal **MOV 02**– Con datos completos y precisos en base al Certificado de Trabajo (especificando Materia, curso, sección, categoría del rubro, cantidad de horas, énfasis, turno) y las firmas deben ser originales e idénticas a la de la Cédula de Identidad.
3. Copia autenticada de Cédula de Identidad **vigente**.
4. Certificado de Trabajo actualizado.

b. Por Jubilación (anexar)

1. Dos (2) Copias de Resolución de Jubilación del Ministerio de Hacienda.

c. Como Ganador de Concurso

- 1- Se debe presentar por Nota dirigida al Director de Concurso exponiendo su renuncia en el lapso de las 48 horas a partir de la publicación de la lista de ganadores.

ENTREGA DE LAS CARPETAS PARA NOMBRAMIENTOS

Serán entregadas en esta oficina **desde el día 15 hasta el 30** de cada mes en el siguiente horario de 7:00 a 11:30 hs y de 13:30 a 16:30 hs (Departamento de Movimiento de Personal) los documentos presentados en desfecha quedarán para ser remitidos a la Dirección de Movimiento de Personal el próximo mes según calendario de entrega.

OBSERVACION:

Las carpetas deben ser presentadas por niveles (EEB, EM, EP)

Cuando el rubro es Creación se debe anexar la Copia de la Resolución de Apertura del curso o grado con el turno correspondiente.

Los documentos presentados deben estar vigentes a la fecha de presentación de la carpeta y por lo menos 2 meses antes de su vencimiento.

La falta de datos, borrones o enmienda en algún documento y/o ficha automáticamente inválida la presentación de la misma y se deja sin efecto el procesamiento hasta tanto regularice la falta o llenado de espacios en blanco.

EVITE INCONVENIENTES Y PRESENTE EN FORMA PULCRA Y COMPLETA SUS DOCUMENTOS Y DATOS SOLICITADOS EN CADA FICHA

El procesamiento de la carpeta de nombramiento queda sujeta a la verificación posterior de la Dirección de Movimiento de Personal, eximiendo de toda responsabilidad a esta Supervisión por inconvenientes que pudieran surgir para el procesamiento de la misma.

Las carpetas devueltas por la Dirección de Movimiento de Personal serán entregadas al titular para su ajuste y control, atendiendo las indicaciones de los técnicos de la Dirección de Movimiento de Personal del MEC, a la espera de una nueva fecha de entrega programada por dicha repartición ministerial.

En nuestra Website (<http://supervision-administrativa-luque.webnode.es>) pueden acceder a los formatos necesarios y actualizados de hoja propuesta, fichas, contratos, etc.

WebSite:

<http://supervision-administrativa-luque.webnode.es>

Seguinos en :

Facebook

-Supervisión Administrativa Luque

-Supervisión de Apoyo y Control Administrativo Región 2 Luque - Central

Twitter

- @SupLuque

Ruta Gral. Aquino Km 12 e/ Rosa Agustín González

Telefax: 021 647 772

Email: supluque@gmail.com

Luque – Paraguay