

010.120

46437

E 13

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

**Fortalecimiento de la Gestión de los Recursos  
Humanos de la Administración Provincial:  
INFORME FINAL**



Economía & Regiones

DICIEMBRE 2007

## INDICE

<b>1</b>	<b>SUMARIO EJECUTIVO.....</b>	<b>5</b>
1.1	Consideraciones Generales.....	5
1.2	Principales Logros .....	5
1.3	Principales debilidades.....	7
1.4	Estado de avance de la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos.....	8
<b>2</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA PROVINCIAL.....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>EL FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACIÓN EN LA PROVINCIA .....</b>	<b>11</b>
3.1	Evolución del gasto educativo en el período 2005-2006 .....	13
3.2	Evolución del Gasto en Educación 2002-2006. ....	13
3.3	Composición del gasto educativo en el año 2006:.....	14
3.4	Comparación Interprovincial de los Salarios .....	15
3.5	El Poder de Compra del Salario Docente en las provincias .....	17
3.6	El Poder de Compra del Salario Docente en las provincias .....	18
3.7	Impacto del Costo Fiscal del incremento del Salario Mínimo Docente .....	21
<b>4</b>	<b>LA GESTIÓN DE LOS RRHH DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>23</b>
4.1	Ámbitos de Gestión de RRHH:.....	23
4.2	Principales Debilidades.....	24
<b>5</b>	<b>EL PREGASE.....</b>	<b>29</b>
5.1	Estado actual de situación del Programa:.....	29
5.2	Ámbitos de intervención de PREGASE: .....	29
5.3	Aspectos a desarrollar en la gestión de PREGASE: .....	30
5.4	La liquidación de sueldos como objetivo.....	31
<b>6</b>	<b>METODOLOGÍA APLICADA PARA EL DESARROLLO DE LA REINGENIERÍA DE PROCESOS.....</b>	<b>33</b>
<b>7</b>	<b>ESTADO DE AVANCE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.....</b>	<b>35</b>
7.1	Tipificación de los modelos de organización de las instituciones educativas .....	35

7.2	Revisión de las Estructuras de Gestión del Ministerio de Educación (Organigrama).....	36
7.3	Redefinición de Procesos clave en la gestión de RRHH.....	37
<b>8</b>	<b>PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>39</b>
8.1	Capacitación de usuarios.....	39
8.2	Pruebas y correcciones del sistema.....	39
<b>9</b>	<b>ESTRATEGIAS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>41</b>
9.1	Implantación piloto.....	41
9.2	Implantación en paralelo.....	41
9.3	Seguimiento y evaluación de la implantación:.....	42
9.4	Proceso de validación y consistencia de Bases de Datos.....	42
9.5	Síntesis de la información registrada.....	42
9.6	Cuadro de control de análisis y compatibilidad y consistencia de la información.....	44
9.7	Análisis de la diferencias de las bases de datos.....	44
<b>10</b>	<b>AVANCE EN EL PROCESO DE LIQUIDACIONES.....</b>	<b>46</b>
<b>11</b>	<b>INFORME DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN EN PARALELO.....</b>	<b>49</b>
11.1	Etapas de análisis y diseño del módulo de liquidaciones.....	49
11.2	Identificación de los procesos que componen los 13 “Store Procedures” esenciales para la operación del módulo de liquidación de sueldo.....	49
11.3	Proceso de liquidación en paralelo (muestra de 56 escuelas primarias).....	51
<b>12</b>	<b>AVANCES REALIZADOS. ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRADO POR EL PREGASE EN LA PROVINCIA DE JUJUY.....</b>	<b>53</b>
12.1	Legajo único de Agentes.....	54
12.2	Los principales problemas que subsisten en los diferentes sectores del Área de Recursos Humanos se resumen en:.....	63
<b>13</b>	<b>MODELO INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>64</b>
13.1	Especificaciones Generales.....	64
13.2	Módulo LU.....	78
13.3	Módulo LIQ.....	92
13.4	Módulo GD.....	106

13.5	Módulo SIS.....	114
14	TEMAS PENDIENTES.....	116
15	PRÓXIMOS PASOS RECOMENDADOS.....	118
15.1	Aspectos que pueden obstaculizar el desarrollo del proyecto.....	123
15.2	Cronograma Tentativo para la finalización de los procesos iniciados.....	124
	<b>ANEXO A.....</b>	<b>125</b>
	<b>ANEXO I –BORRADOR DE DECRETO PARA LA APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE GESTIÓN DE LAS “UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA” DE LA PROVINCIA DE JUJUY”-.....</b>	<b>127</b>
	<b>ANEXO II – PROPUESTAS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA-.....</b>	<b>178</b>
	<b>ANEXO III - MANUAL DE PROCESO PARA AUTORIZACIÓN DE NOVEDADES LABORALES.....</b>	<b>179</b>
	<b>ANEXO IV - MANUAL DE PROCESO PARA REESTRUCTURACIÓN DEL REGISTRO DE PLAZAS.....</b>	<b>206</b>
	<b>ANEXO V - MANUAL DE FUNCIONES.....</b>	<b>225</b>
	<b>ANEXO B.....</b>	<b>236</b>

# **1 SUMARIO EJECUTIVO**

## **1.1 Consideraciones Generales**

El proceso de asistencia técnica llevado a cabo en el área de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Educación de la provincia de Jujuy ha concluido, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, con la implementación de una prueba piloto del proceso de liquidación de sueldos del personal docente de 56 escuelas de la Provincia.

Es importante destacar que para llegar a esta instancia, los equipos técnicos del Ministerio de Educación: i) división PREGASE; ii) Dirección de Recursos Humanos y iii) Dirección de Auditoría y Liquidación de Sueldos, así como los especialistas externos contratados por el Consejo Federal de Inversiones (CFI), desarrollaron, a lo largo de este proyecto, diferentes actividades relacionadas con la reorganización de procesos administrativos, elaboración y sanción de normas y reglamentaciones, análisis y diseño de módulos informáticos (módulo de liquidación de haberes) y capacitación de personal.

La siguiente síntesis se refiere a una breve descripción de los logros alcanzados y de las recomendaciones que surgen con motivo de la ejecución de las diferentes actividades que fueron desarrolladas a lo largo de proyecto de asistencia técnica.

## **1.2 Principales Logros**

Se llevó a cabo un diagnóstico sobre la situación de la gestión de los Recursos Humanos del sector docente, que permitió orientar y priorizar las acciones que debían ser desarrolladas a lo largo del proyecto de asistencia técnica. Los principales hallazgos de esta etapa de diagnóstico se resumen como.

- Multiplicidad de áreas a cargo de las gestión de RRHH;
- Exceso de procesos manuales;
- Falta de articulación entre áreas;
- Inapropiados espacios de trabajo, equipamiento informático insuficiente y obsoleto,

- Inexistencia de un sistema de gestión de RRHH institucionalizado al nivel del Ministerio de Educación de la provincia.
- Exceso de dependencia entre los diferentes trámites y las personas que los tienen a su cargo.
- Insuficientes procesos de control y auditoría sobre la labor desarrollada por los responsables de la liquidación de sueldos.
- Esquemas en exceso permisivos
- Ausencia de integración de procesos con el departamento de presupuesto del Ministerio de Educación.
- Escasa capacitación del personal a cargo de la gestión de RRHH en el uso de herramientas informáticas.

Como resultado de esta etapa de diagnóstico, fue posible iniciar el proceso de reorganización interna de las diferentes áreas comprometidas con la gestión de personal del sector educativo.

Se impulsó la sanción de diferentes normas administrativas de gestión (resoluciones ministeriales), que constituyen factores indispensables para garantizar una migración ordenada del proceso de liquidaciones del personal docente, desde su actual ubicación en el Ministerio de Hacienda al Ministerio de Educación.

Se definieron las necesidades de equipamiento informático que permitirían absorber sin dificultades, el proceso de liquidación de sueldos de todo el personal de la provincia.

Se procedió a la depuración de las bases de datos del personal docente de la provincia, mediante el análisis y comparación de la información existente en diferentes aplicaciones que utilizan habitualmente información personal de los agentes de la administración pública nacional y provincial.

Se realizó el análisis y el diseño del módulo de liquidación de sueldos, integrado al sistema de gestión de RRHH del Ministerio de Educación (PREGASE).

Se efectuaron las pruebas de liquidaciones en paralelo con una muestra piloto de 56 escuelas primarias, correspondiente a una región de la provincia.

Fueron discutidos con el personal técnico de la provincia, los alcances y las características que debía contener el sistema de auditoría y consulta, así como la gestión y producción de reportes para la toma de decisiones.

### **1.3 Principales debilidades.**

Las principales debilidades que han sido observadas y que pueden dificultar el proceso de expansión de la experiencia de gestión de RRHH al resto de los niveles y sectores del Ministerio de Educación, se resumen en los siguientes aspectos:

- Si bien cada sector del área de Recursos Humanos tiene funciones claramente especificadas (Manual de Funciones aprobado), el exceso de especialización provoca desconfianza y descoordinación entre las tareas que son desarrolladas por cada equipo de trabajo.
- Alto grado de resistencia al cambio. Esta situación es particularmente notoria en el sector de Recursos Humanos que tiene a su cargo la gestión del Nivel Medio y Superior No Universitario.
- Existen demoras considerables en el tratamiento de los expedientes y en el posterior envío de los movimientos al sector liquidaciones. (Propuestas y Bajas y Departamento Administrativo). Este problema debe ser tratado antes de encarar la liquidación de haberes del nivel medio y superior no universitario
- Una alta proporción de los actuales usuarios del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, son personas con serias dificultades para el uso de sistemas informáticos.
- Demoras en la adquisición y distribución de equipamiento informático, así como ausencia de soluciones relacionadas con la provisión y adecuación de espacios físicos e instalaciones adecuadas para el desarrollo de las actividades cotidianas del sector de RRHH.
- La provisión de insumos y materiales de oficina, es realizada fuera de tiempo dificultando el normal desempeño de las tareas cotidianas.

#### **1.4 Estado de avance de la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos.**

Durante el año 2007, se llevó a cabo el desarrollo de un programa de asistencia técnica que contó con financiamiento del Consejo Federal de Inversiones, cuyo resultado final establecía la institucionalización, en la entonces Secretaría de Educación y hoy Ministerio de Educación de la Provincia, de la aplicación de los avances tecnológicos desarrollados en el marco del programa PREGASE.

En otras palabras, esto significó llevar a cabo una serie de actividades que estuvieron orientadas a crear las condiciones necesarias para que el Ministerio de Educación asumiera, de manera integral, todas las funciones inherentes a la gestión de los Recursos Humanos del sector, entre las que se destaca, principalmente, la liquidación de los salarios del personal docente.

En este sentido, fueron coordinadas acciones con el trabajo del personal técnico de la provincia, para la definición de procesos con alcances precisos y responsabilidades a cargo de cada una de las áreas involucradas en la gestión de los RRHH. De forma conjunta con los equipos técnicos de la provincia, fue realizada una prueba en paralelo en un Departamento de la provincia, que ha permitido evaluar la capacidad del módulo de liquidaciones y de los equipos técnicos, para liquidar los sueldos del personal docente de la provincia.

El desarrollo del proyecto ha permitido, hasta el presente, contrastar los resultados de la liquidación en paralelo, con los sistemas de liquidaciones de sueldos vigentes y por consiguiente, ajustar el sistema y los procedimientos necesarios para garantizar una exitosa extensión del sistema para liquidar la nómina del personal docente de toda la provincia.

Para cumplir con los objetivos fijados al inicio del presente proyecto, se ha procedido así mismo a la elaboración de un diseño conceptual de Tablero de Control, que contempla la explotación de las principales herramientas de auditoría con las que cuenta el sistema PREGASE.

En este sentido se sugiere, tal como se manifestaba en el proyecto original, dar continuidad a las acciones que ya han sido iniciadas, de tal manera de



garantizar la implementación completa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos para el personal Docente de la Provincia..

## **2 CARACTERIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA PROVINCIAL.**

El sistema educativo provincial atiende a más de 220.000 alumnos en un total de 645 establecimientos educativos y asigna para la prestación del servicio más de 13.000 cargos docentes y de 9.000 horas cátedra. Estas cifras llevan a Jujuy a estar en una posición intermedia en cuanto a la cantidad de alumnos, en relación con el conjunto del país, y a ser una de las cinco provincias con menor cantidad de establecimientos. Evaluando el crecimiento que ha experimentado el sistema educativo en la provincia entre los años 2001 y 2005, se evidencia que la matrícula tuvo un incremento del 7,2%. Si se desglosa esta cifra para el sector privado, se observa que en éste ha crecido la cantidad de alumnos en un 21% frente al 5,6% del sector estatal. En efecto, el sector privado jujeño es el onceavo que más creció en el país mientras que, por el contrario, la matrícula estatal es la doceava que menos aumentó.

Jujuy redujo en un 31% su tasa de analfabetismo entre 1991 y 2001, asimismo, incrementó en un 12.6% el porcentaje de población con primaria completa y en un 40% el de secundaria completa. A pesar de estas variaciones positivas, la provincia se sitúa en 2001 como la quinta con mayor porcentaje de población analfabeta, la novena con mayor porcentaje de población con primaria incompleta y la octava con respecto a la educación secundaria sin finalizar.

Por otra parte, las tasas de repitencia, sobreedad, promoción y egreso no revelan en la provincia resultados particularmente favorables, sobre todo en polimodal y EGB3 que muestran las peores cifras con respecto al resto del país. Ejemplo de ello es el hecho de que Jujuy es la provincia con mayor repitencia en el nivel Polimodal del país (12.8%) y la quinta con mayor repitencia en EGB3 (11.8%). El abandono interanual es muy significativo en el Polimodal (18.7% frente al 14.3% regional), lo cual lleva a la provincia a ser la que posee la mayor tasa de abandono en este nivel del país.

### **3 EL FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACIÓN EN LA PROVINCIA**

La Ley de Financiamiento Educativo N° 26.075 prevé aumentar progresivamente el Gasto Consolidado Nación-Provincias en educación, ciencia y tecnología entre los años 2006 y 2010, con el objeto de garantizar la igualdad de oportunidades de aprendizaje, mejorar la calidad de la enseñanza y fortalecer la investigación científico-tecnológica.

A tal fin, la Ley fija metas del crecimiento del gasto consolidado en términos de participación en el Producto Interno Bruto (PIB), previendo que el total de erogaciones pase de 4.7% en 2006, al 5% en 2007, 5,3% en 2008, 5.6% en 2009, alcanzando al 6% en 2010.

Según esta Ley, el gasto total que debe realizar la Provincia se divide básicamente en dos componentes y determinados de la siguiente forma:

El primer componente de cálculo, determina la forma de mantener la relación del gasto en cultura y educación en términos de PIB registrada en 2005. Por lo tanto, Jujuy debe incrementar estas erogaciones en la misma proporción que el PBI nominal. Para 2006, estimamos que esta variable económica crecerá en torno al 22%.

El segundo componente, incluye el incremento necesario para aumentar la participación del gasto en educación y cultura, que permita llegar en términos consolidados al 6% del PBI nominal en el año 2010. Esta porción es determinada anualmente y detraída de la Coparticipación Federal de Impuestos según el coeficiente calculado por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación. En el 2006, para la provincia de Jujuy esta porción fue determinada en \$21,44 millones.

En 2006, para cumplir con la Ley de Financiamiento Educativo se debe mantener la participación del gasto en educación y cultura en términos del PIB en los niveles del 2005, la Provincia debe reflejar en sus gastos (con rentas generales), un crecimiento mínimo igual al del producto en términos nominales. Es decir, las erogaciones correspondientes a educación y cultura deben crecer –respecto del 2005- igual que el producto corriente (+22.2%).

Dado que en 2005 la Provincia tuvo un nivel de gasto propio en cultura y educación de \$353,88 millones, es necesario que dicha suma crezca en 2006 en \$78.56 millones para mantener constante el ratio erogaciones sobre PIB.

A lo anterior (el primer componente), se le debe sumar el **segundo componente**, que esta conformado por el monto afectado de la coparticipación federal de impuestos que ascendió a \$21.44 millones.

Por lo tanto, el monto total que debió afectar la Provincia en el ejercicio 2006 para cumplir con la Ley de Financiamiento Educativo es de \$453. 88 millones (\$353 millones más \$78.56 millones del primer componente y los \$21.44 millones del segundo), lo cual representa un incremento interanual del 28.3%.

En base a las proyecciones realizadas para 2006 (con información hasta el mes de Septiembre '06), el gasto con rentas generales en el cual incurriría la Provincia llegaría a los \$456,23 millones, por lo que se estaría cumpliendo con un margen \$2.35 millones con la Ley de Financiamiento Educativo.

#### Cumplimiento de la LFE ejercicio 2006

Conceptos -en millones de \$-		Meta para cumplir con LFE	Ejecución Estimada 2006
Gasto Provincial en Educación, C y T 2005	1	353.88	353.88
Aumento en Inversión para mantener participación en PIB	2	78.56	80.91
Inversión anual adicional para aumentar participación en PIB	3	21.44	21.44
Aumento Total	4 = 2 + 3	100.00	102.35
<b>Estimación Gasto Provincial en Educación, C y T 2006</b>	<b>5=1+ 4</b>	<b>453.88</b>	<b>456.23</b>

Fuente: E&R en base a datos de la Contaduría de Provincia

### 3.1 Evolución del gasto educativo en el período 2005-2006

Como se observa en la siguiente tabla, el incremento interanual para 2006 (28.3%) se explica básicamente por el incremento en el gasto de personal de la administración pública (84% del total de gasto) y de las transferencias destinadas a la educación privada. Asimismo, se presenta un incremento de importancia en la obra pública destinada al sector educación, ya que pasa de \$3.58 millones a \$8.39 millones entre 2005 y 2006 respectivamente.

#### Destino por Uso Económico del Gasto en Educación. 2005 vs. 2006

Concepto (en miles de \$)	2005	2006	Variación		Contribución
			%	en \$	Crecimiento
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>350,295</b>	<b>447,836</b>	<b>27.8%</b>	<b>97,541</b>	<b>95.3%</b>
Personal	325,838	411,770	26.4%	85,932	84.0%
Bienes y Servicios	4,231	4,913	16.1%	682	0.7%
Transferencias Corrientes	20,226	31,153	54.0%	10,927	10.7%
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>3,584</b>	<b>8,392</b>	<b>134.1%</b>	<b>4,808</b>	<b>4.7%</b>
Trabajos Públicos	3,584	8,392	134.1%	4,808	4.7%
<b>GASTOS TOTALES</b>	<b>353,879</b>	<b>456,228</b>	<b>28.9%</b>	<b>102,349</b>	<b>100.0%</b>

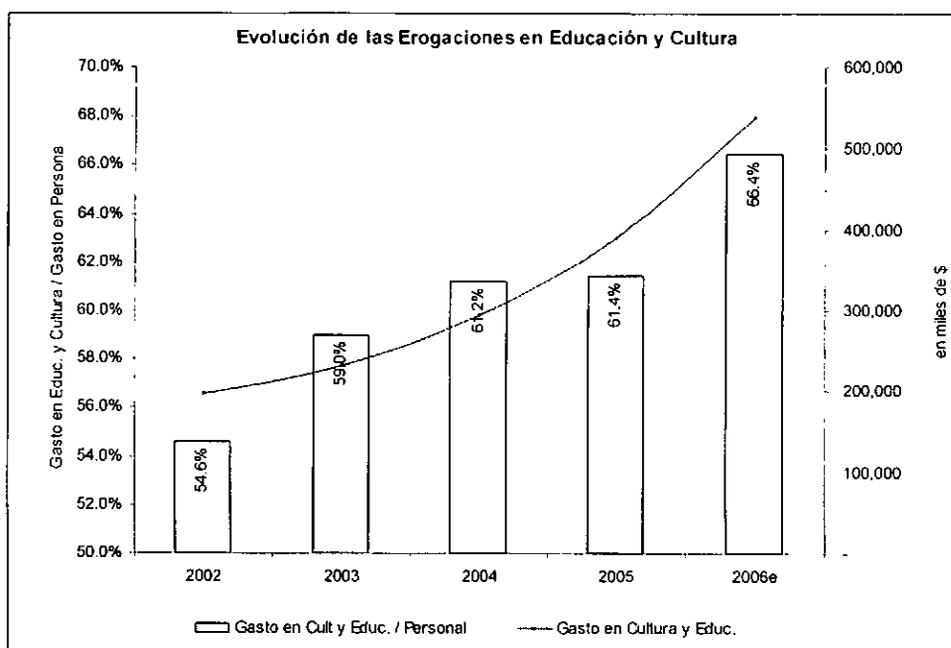
Fuente: E&R en base a datos de la Contaduría de Provincia

### 3.2 Evolución del Gasto en Educación 2002-2006.

En los últimos años, el crecimiento del gasto en educación evidencia una mejor performance que el resto de las erogaciones públicas de la provincia. Esto responde, a que las autoridades fueron recomponiendo el nivel salarial docente, priorizando uno de los pilares básicos de la prestaciones sociales que debe encarar el Estado.

En efecto, entre 2002 y 2006 el gasto destinado a Cultura y Educación creció sostenidamente hasta alcanzar los \$538 millones, con tasas de variación

**superiores al 30% en los dos últimos años.** Asimismo, se observa un importante crecimiento en términos relativos dado que el gasto en educación (básicamente salarios docentes) llegó a representar en 2006 un 66.4% del total de erogaciones de personal, partiendo en 2002 del 54.6%. Dicho en otras palabras, **en los últimos cinco años el nivel el salario del sector creció 10 puntos porcentuales al compararlo con el resto de los salarios del sector público de la provincia.**



En miles \$	2002	2003	2004	2005	2006e
<b>Gasto en Personal Provincial</b>	<b>359,426</b>	<b>393,114</b>	<b>480,198</b>	<b>635,336</b>	<b>810,015</b>
<b>Gasto en Cultura y Educación</b>	<b>196,234</b>	<b>231,795</b>	<b>293,986</b>	<b>390,251</b>	<b>538,019</b>
Educación Elemental	88,906	113,653	152,255	201,457	274,379
Educación Media y Técnica	76,998	78,353	93,590	121,552	163,833
Educación Superior y Universitaria	927	12,084	15,856	16,180	26,152
Cultura y Educación sin discriminar	29,403	27,706	32,285	51,061	73,654

Fuente: E&R en base a datos de la Contaduría de Provincia

### 3.3 Composición del gasto educativo en el año 2006:

Casi la totalidad del gasto en Educación se destinó al pago de salarios del personal docente y no docente público y al de los colegios subvencionados. En efecto, el pago de personal del sector educativo alcanza los \$411,77 millones, lo cual representa el 90.3% del total de las erogaciones en Cultura y Educación desembolsado con rentas generales de la Provincia. Asimismo, las transferencias a la enseñanza privada es de \$26,09 millones (5.7% del total). Estos dos conceptos se destinan básicamente al pago de salarios docentes y no docentes –públicos y privados- lo que arroja un valor de 96% sobre el total del gasto realizado de la Provincia.

### 3.4 Comparación Interprovincial de los Salarios

De acuerdo a los datos oficiales publicados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, correspondientes al mes de **Junio de 2006**<sup>1</sup>, el **salario de bolsillo promedio (nacional) de un maestro de grado con diez años de antigüedad**, asciende a **\$1.040**. Sin embargo, esta cifra promedio esconde importantes disparidades interprovinciales tanto cuantitativas como cualitativas.

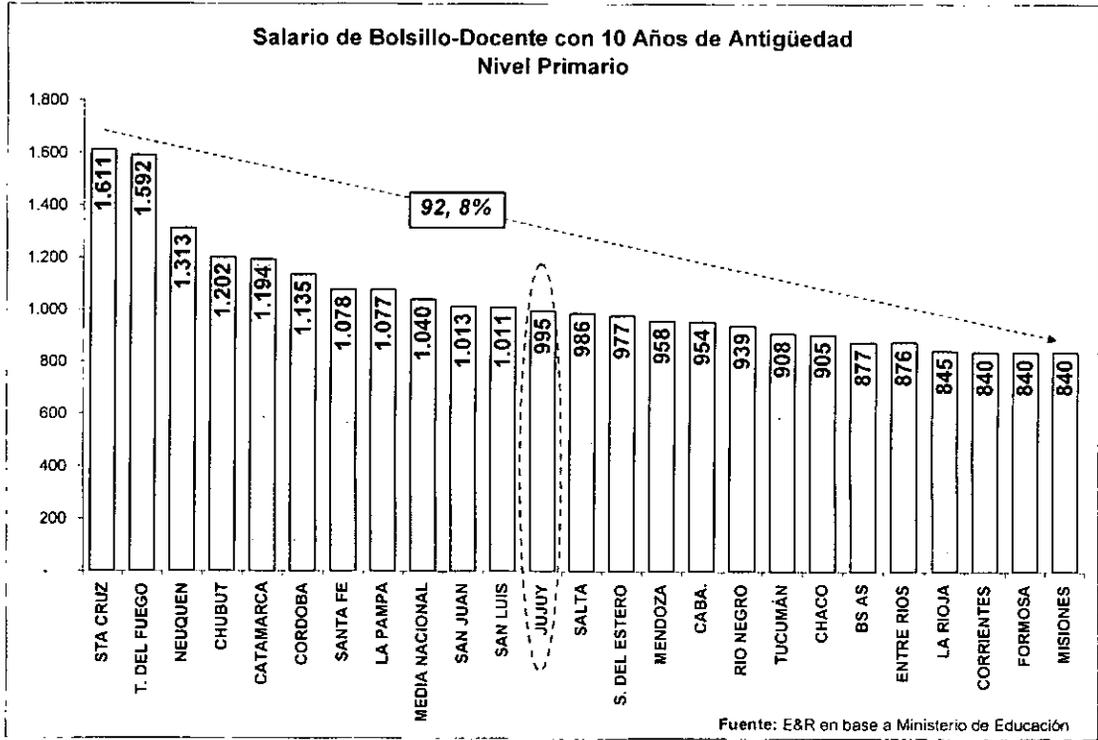
**Salario de Bolsillo - Docente con 10 años de Antigüedad - en pesos**  
**Junio - Abril 2006**

PROVINCIA	Niv. Primario Común		Nivel Medio Común/Polimodal	
	Maestro Grado Jorn Simple	Director 1era Jorn Simple	Profesor Hora Cátedra	Director 1era Cátedra
BUENOS AIRES	877	1.585	51	1.477
CATAMARCA	1.194	1.776	67	1.932
CHACO	905	1.317	57	1.563
CHUBUT	1.202	2.109	41	2.109
CIUDAD DE BS. AS.	954	2.155	60	1.932
CORDOBA	1.135	1.422	55	1.635
CORRIENTES	840	1.137	56	1.306
ENTRE RIOS	876	1.266	58	1.290
FORMOSA	840	1.189	56	1.707
JUJUY	995	1.262	58	1.547
LA PAMPA	1.077	1.734	84	1.985
LA RIOJA	845	1.283	56	1.365
MENDOZA	958	1.542	147	1.726
MISIONES	840	1.116	56	1.233
NEUQUEN	1.313	1.511	78	2.578
RIO NEGRO	939	1.758	54	2.083
SALTA	986	1.418	71	1.583
SAN JUAN	1.013	1.356	61	1.460
SAN LUIS	1.011	1.971	67	1.971
SANTA CRUZ	1.611	2.202	83	2.202
SANTA FE	1.078	1.534	52	1.625
S. DEL ESTERO	977	1.453	134	1.552
T. DEL FUEGO	1.592	3.417	91	3.869
TUCUMÁN	908	1.460	111	1.553

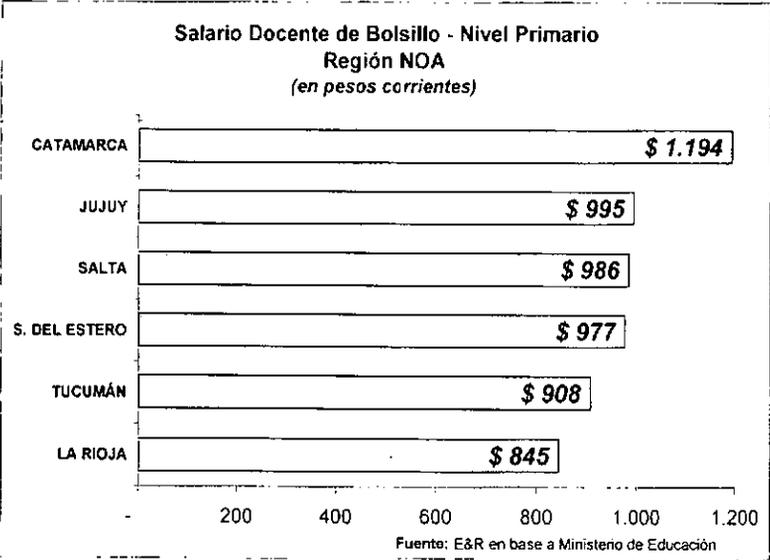
Fuente: E&R en base a Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología

<sup>1</sup> Es importante señalar que, en algunos casos, los datos difundidos por la Coordinación General de Costos del Sistema Educativo (MECyT de la Nación) presentan diferencias respecto a la información salarial que ha sido relevado en las provincias. Dichas diferencias obedecerían a la metodología empleada por el Ministerio de Educación de la Nación que, de manera tal de hacer comparable la información de las diferentes provincias, conduce a la presencia de las discrepancias mencionadas.

Las diferencias en la capacidad financiera de las jurisdicciones y en el esfuerzo de inversión sectorial (reflejado en disímiles ratios de Gasto en Educación Provincial / Gasto Total Provincial), son los factores principales que explican las desigualdades en los salarios docentes provinciales. **Las brechas interjurisdiccionales de los salarios de bolsillo promedio correspondientes a los maestros de grado con 10 años de antigüedad alcanzan un máximo de 92,8%**, distancia que separa los salarios de Santa Cruz (\$1611) de los de Misiones y Formosa (\$840).



Sin embargo, si se analizan los salarios de bolsillo al interior de la región del NOA (compuesta por Jujuy, Catamarca, Salta, Santiago del Estero, Tucumán y La Rioja) la brecha se achica. En efecto, en la región del





NOA el salario de bolsillo promedio alcanza los \$984 para aquellos docentes con más de 10 años de antigüedad, y la brecha interprovincial es del 41%, siendo La Rioja la de menor salario relativo (\$845) y Catamarca (\$1.194) la de mayor remuneración. En tanto, **Jujuy** con un salario neto nominal de \$995, se ubica segunda entre las provincias con mayor nivel salarial.

### ***3.5 El Poder de Compra del Salario Docente en las provincias***

Habida cuenta de que, en la actualidad, buena parte de los reclamos salariales ponen de relieve la necesidad de que dichos salarios alcancen el umbral de la canasta básica total (CBT), una buena aproximación del poder de compra de los salarios sería establecer su relación con el valor de esta canasta de bienes y servicios, que representa un nivel de consumo mínimo para satisfacer necesidades básicas del hogar.

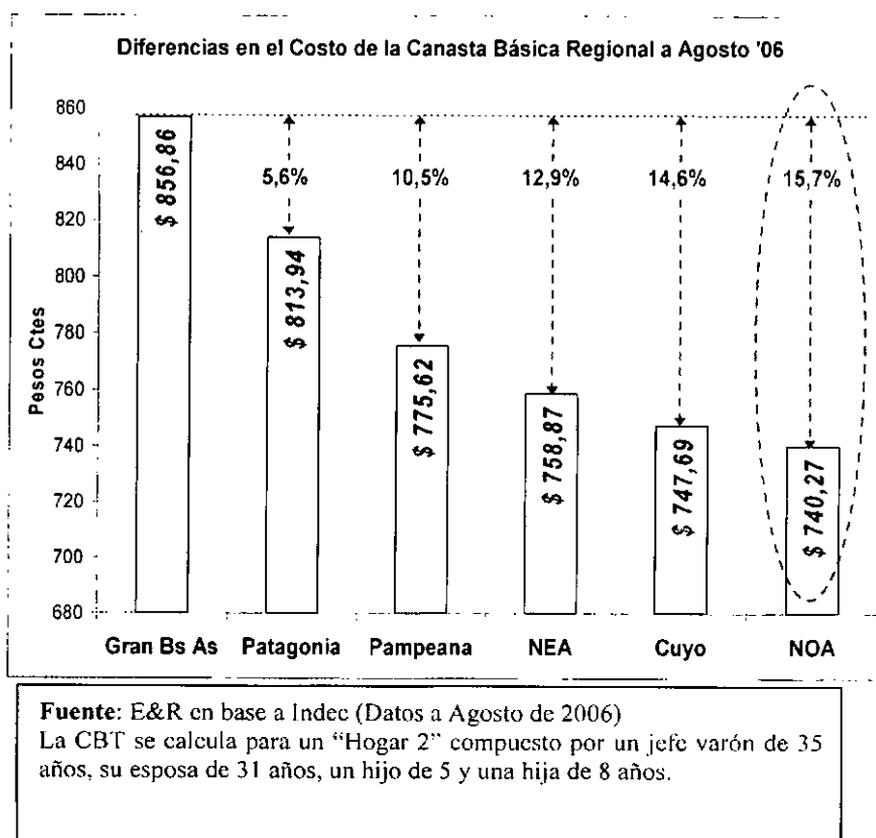
Esta canasta es la que mide si los hogares se encuentran por debajo o por encima de la línea de la pobreza: por medio de la compra de bienes y servicios, un conjunto de necesidades alimentarias y no alimentarias consideradas esenciales (vestimenta, salud, educación, transporte, etc.), las familias deberían estar en condiciones de alcanzar un estándar mínimo de vida. Así, se consideran pobres a los hogares (y la población que los conforma) cuyos ingresos son inferiores al valor de la CBT.

El INDEC suele dar a conocer la evolución de la CBT a nivel regional<sup>2</sup>, en la cual existen diferencias que no son despreciables. De hecho, se debe enfatizar que \$800 mensuales no representan el mismo poder adquisitivo en la Capital Federal, Jujuy o Tierra del Fuego, por citar sólo algunos casos. Por ejemplo, el valor de la CBT en el Gran Buenos Aires sería actualmente un 15,7% mayor que en la Región NOA, 14,6% mayor que en la Región Cuyo, 12,9% mayor que en la Región NEA, 10,5% más cara que en la Región Pampeana y 5,6% más cara que en la Región Patagónica.

---

<sup>2</sup> Para estimar el valor de la CBT para cada una de las regiones del país, el INDEC ajusta la canasta utilizada para el Gran Buenos Aires con los coeficientes por región de Paridad de Precios de Compra del Consumidor (PPC), elaborado en base a los precios relevados en las jurisdicciones provinciales.

Habida cuenta que el valor de la canasta básica total difiere en cada región, el salario docente de bolsillo presenta un poder de compra dispar a nivel regional. En efecto, dado que la canasta básica es más barata en la región del **NOA** que en el resto de las jurisdicciones, sus docentes pueden adquirir una mayor cantidad de bienes y servicios básicos.

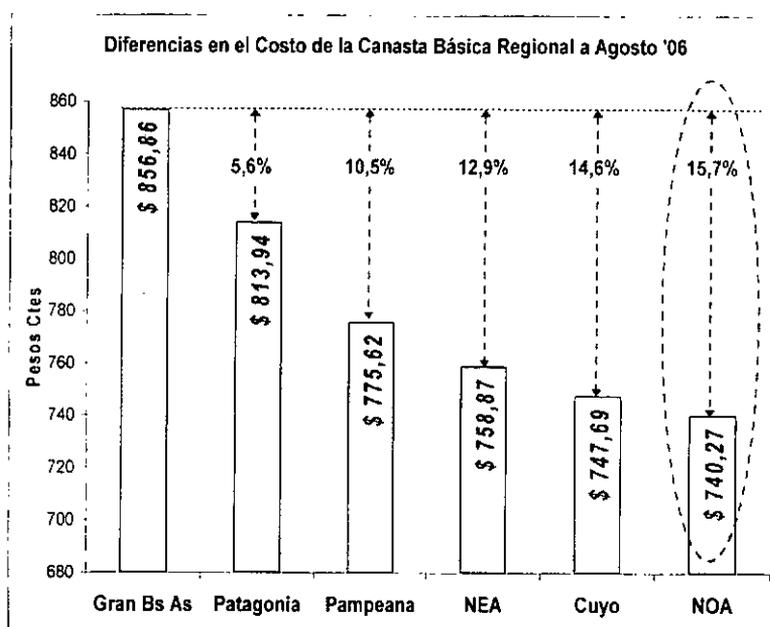


### **3.6 El Poder de Compra del Salario Docente en las provincias**

Habida cuenta de que, en la actualidad, buena parte de los reclamos salariales ponen de relieve la necesidad de que dichos salarios alcancen el umbral de la canasta básica total (CBT), una buena aproximación del poder de compra de los salarios sería establecer su relación con el valor de esta canasta de bienes y servicios, que representa un nivel de consumo mínimo para satisfacer necesidades básicas del hogar.

Esta canasta es la que mide si los hogares se encuentran por debajo o por encima de la línea de la pobreza: por medio de la compra de bienes y servicios, un conjunto de necesidades alimentarias y no alimentarias consideradas

esenciales (vestimenta, salud, educación, transporte, etc.), las familias deberían estar en condiciones de alcanzar un estándar mínimo de vida. Así, se consideran pobres a los hogares (y la población que los conforma) cuyos ingresos son inferiores al valor de la CBT.



**Fuente:** E&R en base a Indec (Datos a Agosto de 2006)  
 La CBT se calcula para un "Hogar 2" compuesto por un jefe varón de 35 años, su esposa de 31 años, un hijo de 5 y una hija de 8 años.

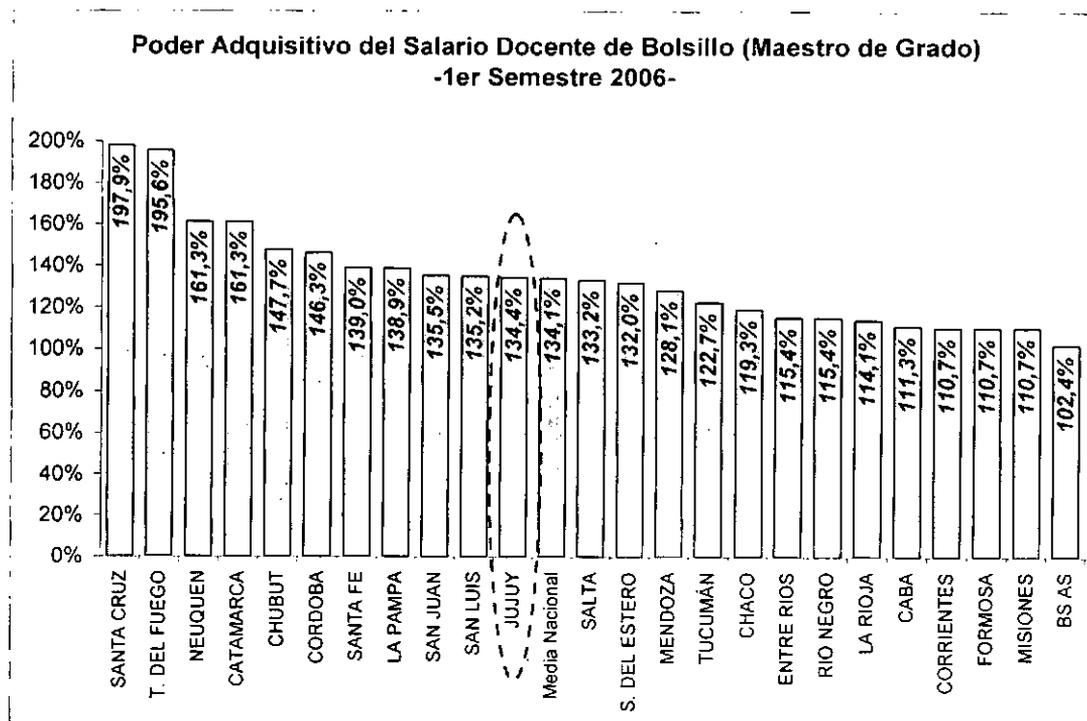
El INDEC suele dar a conocer la evolución de la CBT a nivel regional<sup>3</sup>, en la cual existen diferencias que no son despreciables. De hecho, se debe enfatizar que \$800 mensuales no representan el mismo poder adquisitivo en la Capital Federal, Jujuy o Tierra del Fuego, por citar sólo algunos casos. Por ejemplo, el valor de la CBT en el Gran Buenos Aires sería actualmente un 15,7% mayor que en la Región NOA, 14,6% mayor que en la Región Cuyo, 12,9% mayor que en la Región NEA, 10,5% más cara que en la Región Pampeana y 5,6% más cara que en la Región Patagónica.

Habida cuenta que el valor de la canasta básica total difiere en cada región, el salario docente de bolsillo presenta un poder de compra dispar a nivel

<sup>3</sup> Para estimar el valor de la CBT para cada una de las regiones del país, el INDEC ajusta la canasta utilizada para el Gran Buenos Aires con los coeficientes por región de Paridad de Precios de Compra del Consumidor (PPC), elaborado en base a los precios relevados en las jurisdicciones provinciales.

regional. En efecto, dado que la canasta básica es más barata en la región del NOA que en el resto de las jurisdicciones, sus docentes pueden adquirir una mayor cantidad de bienes y servicios básicos.

Específicamente, la provincia de Jujuy mejora su posición relativa, ubicándose por encima de la media nacional.



Fuente: E&R en base a información proporcionada por las provincias, el CFCyE / MECyT e INDEC.

Obsérvese que, en la actualidad, mientras en Buenos Aires, el salario docente de bolsillo compra un 1,02 canastas básicas, **en Jujuy compra un 1,34** y en Santa Cruz un 1,98, casi dos canastas básicas.

En síntesis, el salario docente de bolsillo para maestros de nivel primario con más de diez años de antigüedad alcanza los \$995 en la provincia de Jujuy, ubicándose por debajo de la media nacional (\$1.040) y por encima de la media regional del NOA (\$984).

Este salario se compone de \$758,59 netos que aporta la provincia, \$100 de compensación salarial docente y \$110 de FONID que aporta la Nación, generando un impacto del financiamiento nacional/provincial en torno al 27%.

En niveles educativos superiores la jurisdicción empeora su posición relativa. En este caso, la provincia de Jujuy se ubica por debajo de la media nacional (\$71) y regional (\$83), dado que la remuneración por hora cátedra que cobran los docentes de nivel medio, alcanza los \$13.

Por otro lado, Jujuy introdujo a partir de mayo, mejoras salariales tendientes a cambiar el carácter de algunos conceptos.

Finalmente, dado que la canasta básica es más barata en la región del NOA (\$740,27) que en el resto de las jurisdicciones, la provincia de Jujuy mejora su posición relativa, ubicándose por encima de la media nacional. En efecto sus docentes de nivel primario pueden adquirir 1,34 canastas básicas, más que en Salta (1.33), Santiago del Estero (1.32), Tucumán (1.22) y La Rioja (1.14), siendo solo superada por Catamarca (1.61 canastas básicas).

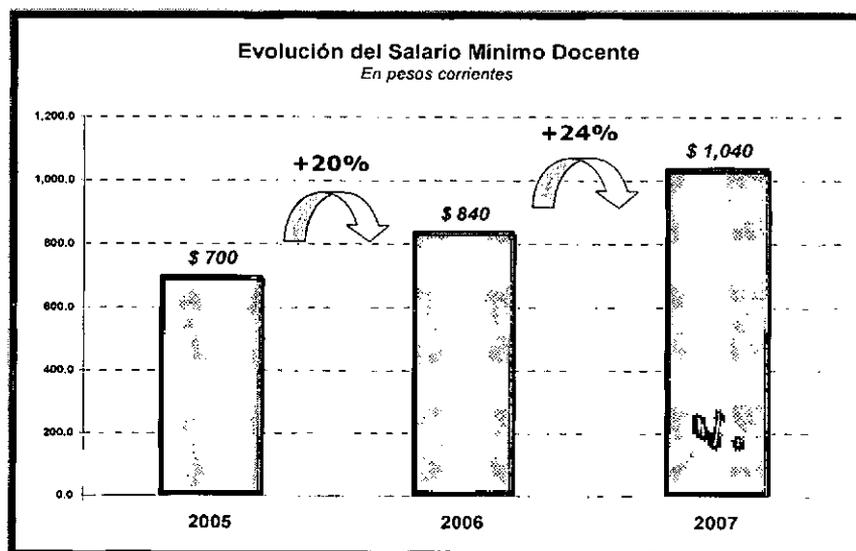
### ***3.7 Impacto del Costo Fiscal del incremento del Salario Mínimo Docente***

El incremento de 24% en el salario mínimo docente a partir del 1° de marzo, ha generado una fuerte incertidumbre en las provincias, en cuanto a su futura implementación y financiamiento.

En los últimos tres años, es la tercera vez en que el Gobierno Nacional fija el salario mínimo docente en forma unilateral y sin consultar previamente a los gobiernos provinciales (responsables del pago del sueldo de los maestros) . En 2005, el salario mínimo docente fue establecido en \$700 y, en 2006, el mismo se incrementó a \$840. Para el 2007, el aumento anunciado de \$200, elevaría el salario mínimo docente a \$1.040.

De esta manera, entre 2005 y 2007, el piso salarial docente se incrementaría un 49% en términos nominales y, en términos reales, es decir, contemplando un incremento de 23% en el Índice de Precios al Consumidor (IPC), el sueldo mínimo de los docentes del país se incrementaría más de un 25%.

Cabe destacar que el incremento de \$200 a otorgarse en 2007, supera tanto en valores porcentuales como absolutos al incremento otorgado en 2006, el cual ascendió a \$140, un 20% superior al establecido en 2005.



Fuente: E&R, en base a datos del Ministerio de Educación de la Nación

La contrapartida de esta política de recomposición salarial de los docentes es el fuerte deterioro en los balances fiscales de la mayoría de las jurisdicciones del país, dada la alta participación del gasto educativo en el total de las erogaciones provinciales.

Con el fin de estimar el impacto fiscal que generaría la medida, en el presente informe se proyectan diversos escenarios factibles, contemplando cómo se aplicaría la suba:

- **Establecimiento del piso de \$1.040 como garantía salarial**, es decir como una suma fija no remunerativa y no bonificable,
- **Incorporación del aumento al salario básico docente**, y por tanto, el incremento computa para el cálculo de bonificaciones y cargas sociales.
- **Extensión del incremento del 24% al resto del personal de la administración pública provincial**

## **4 LA GESTIÓN DE LOS RRHH DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **4.1 Ámbitos de Gestión de RRHH:**

La gestión del personal docente en la provincia es llevada a cabo por diferentes sectores, los que a su vez responden jerárquicamente a distintos áreas de gestión del Ministerio de Educación. De esta manera, encontramos a la coordinación de RRHH que tiene bajo su órbita a los departamentos de: (i) Licencias de Primaria y Media, (ii) Departamento de Personal, (iii) Sección de Altas y Bajas de Educación Primaria y Media, (iv) Departamento Administrativo, (v) Asesoría Legal, (vi) Sumario Nivel Primario e Inicial, (vii) Certificación de Servicios de personal de Nivel Primario y Medio, (viii) Secretaría administrativa de RRHH, (ix) Mesa General de Entradas, y (x) Mayordomía.

Algunos de estos sectores, los que se describen a continuación, cuentan ya con módulos dentro del sistema de PREGASE, que les permiten realizar sus tareas con soporte de tecnología informática.

- El Departamento de Licencias de Nivel Primario tiene a su cargo la actualización de datos de licencias de docentes del nivel primario y de licencias de administrativos de todos los niveles. Por el momento no ha sido posible cargar en el sistema de PREGASE aquellas licencias históricas anteriores al año 2002.
- El Departamento de Personal incorpora los datos de altas y bajas de docentes del nivel primario y de personal administrativo de todos los niveles. Ya se encuentra cargada en el sistema la información completa (histórica) de todos los docentes del nivel primario. Asimismo, este departamento realiza la carga y control de la antigüedad del personal docente titular. Aún resta cargar información del personal docente suplente y se encuentra en proceso de carga la información correspondiente a la antigüedad del personal administrativo.

- El Departamento Administrativo tiene a su cargo la actualización del histórico de docentes, realiza la carga de información en el sistema de sumarios, sanciones, llamados de atención, apercibimientos, cesantías, exoneraciones, etc., regularización de situaciones pendientes de trámites previsionales que no cuenten aún con acto resolutivo, así como controlar las plazas de cada establecimiento de nivel medio y superior no universitario.
- El Departamento de Altas y Bajas tiene bajo su responsabilidad la carga en el sistema de Movimiento de los agentes, el control y la corrección de la información que ha sido cargada, control de regímenes de incompatibilidades, etc.
- El Departamento de Licencias de Nivel Medio, carga en el sistema de PREGASE, licencias, traslados por razones de salud, etc.

Por otra parte, el departamento de Liquidaciones, es quién recibe las novedades y las carga en el sistema de Administración de Recursos Humanos de la Provincia, observándose en algunos casos, bajos niveles de interacción con la coordinación de RRHH

Las Juntas de Clasificación y Disciplina para los niveles Primario y Medio, constituyen otra de las áreas estratégicas relacionadas con la administración del personal docente de la provincia. La falta de una adecuada dotación de tecnología informática al servicio de las funciones que allí se desarrollan provoca serios cuellos de botella que dificultan la gestión de las tareas a su cargo. Documentación de carácter relevante y en importantes volúmenes, son almacenados en legajos que ocupan amplios espacios físicos, situación que dificulta su traslado e integración con otras áreas vinculadas a la gestión de los RRHH del sector.

## **4.2 Principales Debilidades**

En la actualidad, la gestión de RRHH del ministerio de educación de la provincia es llevada a cabo por diferentes áreas del nivel central del Ministerio de Educación de la provincia.



La manipulación manual de importantes y complejos volúmenes de información provoca desinformación, escasos e insuficientes controles, insatisfacción de usuarios y beneficiarios del servicio y dificultades para gestionar con eficiencia el más importante recurso del sector.

En función de lo expresado y, en base al trabajo de relevamiento y de consultas desarrollado, ha sido posible identificar los siguientes aspectos como los principales problemas que requieren una efectiva y rápida intervención para mejorar la prestación del servicio.

- Falta de articulación funcional y jerárquica entre diversos sectores que tienen a su cargo la responsabilidad de gestión de los RRHH del Ministerio de Educación de la Provincia.
- El proceso final de liquidación de sueldos del personal docente no está a cargo del Ministerio de Educación, si en cambio la responsabilidad de dar respuestas cuando se produce alguna dificultad en esta etapa del proceso
- Escasa dotación de equipamiento informático, ausencia de una cultura de gestión basada en el uso de la información e inadecuada estructura orgánica del Ministerio de Educación, afecta la calidad y eficiencia de uno de los procesos administrativos clave de la gestión del servicio educativo.
- Inadecuados espacios físicos, con oficinas y dependencias dispersas dificultan la integración armónica de muchos procesos.
- El número de dependencias y tareas involucradas en cada trámite vinculado a la gestión de RRHH podría y debería ser reducido. En este sentido, se observa que son pocas las tareas que verdaderamente agregan valor a los trámites y que contribuyen con controles que resulten funcionales al proceso en su conjunto.
- No existe un modelo de gestión de RRHH ciertamente institucionalizado que garantice que ciertos procesos administrativos críticos cuentan con un único circuito que permita ser periódicamente controlado y monitoreado.

- Si bien la forma y el lugar de iniciación de los trámites se encuentran de alguna manera estandarizados, la falta de cumplimiento o bien el desconocimiento preciso de quienes los inician, provoca una detección tardía, con efectos muchas veces perjudiciales, de errores u omisiones.
- Existe una alta dependencia entre cada tipo de trámite y el o los agentes a cargo de su gestión (en el área de liquidaciones, por ejemplo, cada liquidador, tiene asignada cada mes las mismas escuelas, sin que exista una práctica de rotación y reasignación de tareas), lo cual abona una cultura de “memorias institucionales”, nocivo para el desarrollo de una práctica de gestión basada en la calidad, el control y la transparencia.
- La mayoría de los procesos cuentan con escasos controles cruzados debido al escaso desarrollo y utilización de sistemas integrados de información.
- Existen imprecisiones en la resolución de determinados trámites, lo cual provocaba demoras en los mismos debido a la espera de una opinión (muchas veces subjetiva) de un agente administrativo o funcionario.
- Las personas que participan en la resolución de los diferentes trámites vinculados con la gestión de RRHH desconocen, en su mayoría, el “circuito completo” del mismo, ejecutando de manera aislada una tarea, sin percibir la importancia que esta reviste y los cambios de los que podría ser objeto para mejorar el proceso en su conjunto. Este tipo de prácticas de gestión condiciona las posibilidades de un mejoramiento colectivo de los procesos.
- No todas las novedades que dan origen a una liquidación de sueldos son informadas a través de las “planillas de novedades” confeccionadas por los directores de escuelas. Muchas novedades llegan a la oficina de liquidaciones sin haber pasado antes por el área de RRHH.
- No existe en el Ministerio de Educación un ámbito institucional único en el que se pueda extraer información completa de un docente. (Situación de revista, licencias, salarios, puntaje, títulos, historial de desempeño, etc.)

- Ausencia de integración de procesos con el departamento de presupuesto del Ministerio de Educación. Es necesario implementar un sistema de estructura de plazas que permita establecer controles entre las novedades y la disponibilidad presupuestaria para dar de alta un cargo.
- No existe un control de sistema que impida dar un alta y efectivizar una liquidación de sueldo cuando no existe la previsión presupuestaria para ese cargo.
- Existen cargo docentes del nivel primario que no se encuentran registrados en PREGASE y que se están liquidando, debido a que las resoluciones se pasan directamente al sector de liquidaciones sin cumplir con el circuito correspondiente que involucra al sector de Personal del área de RRHH.
- La información sobre los contratos de locación de servicios del Ministerio de Educación no se encuentran cargados en el sistema de gestión de RRHH, razón por la cual no pueden ser monitoreados ni controlados por el Departamento de Personal.
- Se observan, en algunos casos, demoras en la gestión de expedientes relacionados con movimientos de traslados definitivos, transitorios y permutas, retrasando la generación del movimiento destinado a liquidaciones.
- Demoras en la recepción y posterior procesamiento de los informes de altas y bajas que pueden exceder el mes de retraso en el trámite.
- Falta de información fidedigna enviada por los IFD's genera inconvenientes y retrasos en la gestión de altas y bajas del personal que se desempeña en estos institutos de formación docente.
- Se pasan por alto, sin sumarios ni apercibimientos administrativos, trámites mal generados por los establecimientos que provocan demoras de varios meses de atraso.

- Retrasos de hasta un mes en el tratamiento de las actuaciones que han sido enviadas por los establecimientos, en los que se informan traslados, permutas, cambio de situación de revista, etc.
- Los agentes administrativos del Ministerio de Educación a cargo de la gestión de RRHH cuentan con escasa capacitación en el uso de herramientas informáticas (procesadores de texto, planillas de cálculo, correo electrónico, etc.)
- Se observa cierto recelo por parte de los agentes administrativos cuando se menciona la necesidad de efectivizar determinados cambios, justificado en parte por el temor a la pérdida de los espacios laborales y los asociados, como es habitual en estos casos, a la resistencia al cambio.
- La sobrecarga de tareas manuales y el conocimiento único por parte de determinados agentes acerca del desarrollo de algunos trámites, por lo general ha sido referido como elementos de "poder" dentro de la institución.
- Ausencia de un área que pueda atender con idoneidad y conocimiento integral las demandas o consultas acerca de trámites del personal docente de la provincia.

## **5 EL PREGASE**

### ***5.1 Estado actual de situación del Programa:***

El PREGASE (Programa de Reforma de la Gestión Administrativa del Sector Educativo), es un programa que cuenta con financiamiento y apoyo del Ministerio Nacional de Educación. Este sector está llamado a integrar, mediante el aporte de tecnología informática y reingeniería de procesos, a las diferentes áreas que desarrollan tareas relacionadas con la gestión de los RRHH del sector. Si bien el alcance y las incumbencias de este programa fueron claramente definidos desde sus inicios, ha existido una errónea apreciación institucional acerca de las funciones que desempeña y debería desempeñar dentro de la organización. Este programa fue concebido, desde el comienzo de sus funciones, como un ámbito de gestión "paralelo" de los RRHH del sector. Esta situación generó confusión y desconfianza acerca de las consecuencias que podría provocar la implementación de las soluciones de sistema que desde este programa se impulsaban. Bajo estas condiciones, el programa ha tenido dificultades reales para avanzar de acuerdo a los cronogramas de implementación que fueron establecidos. No obstante esta situación los avances realizados, así como las contribuciones obtenidas mediante los servicios prestados por el personal técnico, han resultado altamente provechosas en los diferentes procesos de gestión de RRHH del Ministerio de Educación en los que se han adoptado e implementado las soluciones informáticas impulsadas por el programa.

En la actualidad, el equipo de PREGASE, es el encargado de Administrar el Sistema Informático de Administración de RRHH así como los módulos complementarios al mismo, tales como gestor de consultas, situación de revista, plantas nominales, antigüedad, alumnos, etc.)

### ***5.2 Ámbitos de intervención de PREGASE:***

El sistema informático de PREGASE cubre, en la actualidad, cuatro aspectos:

- 1) Legajo Único de Agentes (administrativos y docentes de todos los niveles y de todas las regiones)
- 2) Gestión de Documentos ( control y seguimiento de piezas administrativas, sistema de gestión de Mesa de Entradas)
- 3) Legajo de Alumnos

Si bien PREGASE es un programa que proporciona asistencia técnica en la administración de las soluciones de tecnología informática a su cargo, la responsabilidad de mantener actualizada la información contenida en los sistemas bajo operación de PREGASE, corresponde a los diferentes sectores que componen el Área de RRHH del Ministerio de Educación de la provincia.

Si bien se encuentra en vigencia, desde el 1ro de abril del año 2005, la circular No 7-2004, que establece que todas las novedades que llegan al sector de liquidaciones deben contar antes con la autorización del área de RRHH, esto no se cumple en todos los casos.

El módulo de gestión de Documentos abarca a todos los sectores del Ministerio de Educación comprendidos en los edificios Güemes 1092 y Galería Ámbar. A pesar de encontrarse disponible esta herramienta, muchos sectores siguen utilizando procesos manuales para la carga y seguimiento de las hojas de ruta de los expedientes.

El legajo único de alumnos está siendo llevada a cabo por pasantes contratados por PREGASE con aportes del Ministerio de Educación Nacional. Este módulo consiste en la carga de información individual de los alumnos, y resulta de suma importancia la institucionalización en la provincia de un área encargada de efectuar la actualización de la información contenida en las bases de datos.

### **5.3 Aspectos a desarrollar en la gestión de PREGASE:**

Aún restan desarrollar y poner en funcionamiento, los manuales de procedimientos aprobados, el registro de plazas aprobadas, la creación de una oficina que tenga a su cargo el control de las Plantas Orgánicas Funcionales, la

creación del Departamento de Alumnos, la generación del archivo de novedades (para abastecer de información al departamento de liquidaciones) y la puesta en marcha del módulo de liquidación de haberes propiamente dichos.

#### ***5.4 La liquidación de sueldos como objetivo***

Para asumir una tarea como ser la liquidación de sueldos es necesario realizar una serie de procesos internos de reorganización institucional, así como la incorporación de herramientas tecnológicas y capacitación de personal que aseguren el normal desenvolvimiento de las nuevas tareas que será necesario asumir.

Se deberá crear, en el área de Recursos Humanos, un sector cuya función sea la de administrar los procesos de control y auditoría de las plantas de los establecimientos educativos de la Provincia. Este sector deberá controlar que las plantas de los establecimientos educativos de todos los niveles (Incluido Superior no Universitario, se ajusten a la carga horaria estipulada en los planes de estudios correspondientes. Este sector deberá estar integrado por al menos 7 personas. Su tarea primaria será controlar "in-situ" la veracidad entre las plantas registradas y las existentes en cada establecimiento educativo de la provincia.

Se deberá proceder a una reasignación de funciones del personal del área de RRHH y de liquidaciones, seleccionando a aquellos que se encuentren mejor capacitados y con mejor disposición para asumir un desafío de estas características.

Debe quedar claro, tales han sido las consignas de las diferentes autoridades políticas involucradas en este proceso, que reasignación de funciones no significa eliminación de puestos de trabajo. Por el contrario, lo que se pretende es que este proceso sea útil también para que el personal administrativo a cargo de la actual gestión de RRHH encuentre la ubicación dentro del sector o del Ministerio que mejor se adapte a su perfil profesional y expectativas personales con relación a su trabajo.

Se deberá contemplar el fortalecimiento del área de operación de PREGASE, garantizando la existencia de por lo menos 10 agentes que colaboren con la primera carga de datos así como con una posterior asistencia personalizada al personal que tenga a su cargo la liquidación de haberes.

Será necesario; así también, proceder al reemplazo y adquisición de nuevo equipamiento informático. Deberán sustituirse aquellas computadoras que no cuenten con posibilidades de actualización e incorporarse nuevos equipos de acuerdo a la configuración que se adjunta como anexo al presente documento.

Se deberá iniciar, con carácter perentorio, el proceso de compra de 2 impresoras con capacidad para imprimir un mínimo de 50 páginas por minuto y una impresora láser para trabajar en red con capacidad de 800 Hojas.

Se deberá iniciar un proceso de capacitación que llegue a los directores de escuela para lograr que los establecimientos inicien en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes a bajas, altas y licencias.



## **6 METODOLOGÍA APLICADA PARA EL DESARROLLO DE LA REINGENIERÍA DE PROCESOS**

1. Se constituyó un equipo de trabajo integrado por personal del PREGASE (Programa de Reforma de la Gestión Administrativa del Sector Educativo) y por diferentes miembros de la Dirección de Recursos Humanos y de la Secretaría de Administración del Ministerio de Educación de la Provincia.

Este tuvo a su cargo el liderazgo del proceso y será también quién deba asumir la responsabilidad de impulsar los cambios que permitirán hacer efectivas las transformaciones necesarias en la organización.

2.- Se procedió a definir un mapa de procesos del Ministerio de Educación, poniendo especial énfasis en los procesos clave (es decir, los que más impacto tienen sobre los resultados que se espera obtener en términos de gestión de RRHH). El mapa de procesos ha sido útil para identificar e interrelacionar los procesos, constituyendo éste el primer paso para poder comprenderlos y mejorarlos. Por otra parte, en atención a las limitaciones de recursos, es importante, priorizar y concentrar el esfuerzo en el mejoramiento de los procesos que resultan más importantes para alcanzar los resultados esperados del proyecto de reingeniería. Por tal razón, fue importante determinar cuáles son los Factores Críticos de Éxito (FCES) de la gestión de los RRHH, es decir, los elementos que condicionan una gestión transparente y eficiente.

3.- Fueron definidos los indicadores de impacto de los procesos, es decir, se establecieron medios de medición para cada uno de los procesos, lo que servirá para focalizar los esfuerzos tanto en la reingeniería como en la mejora continua.

4.- Se establecieron pautas para la impulsar la mejora continua de los procesos. Si bien no debe descartarse el hecho de que en el futuro sea necesario enfrentar nuevos procesos de reingeniería, el trabajo realizado

contempla el desarrollo de actividades que permitirán contar con mecanismos de control para hacer efectiva la aplicación de acciones correctivas.

5.- Si bien el seguimiento y control se encuentra implícito en los conceptos de mejora continua, es importante destacar que un proyecto de estas características, deberá contar con un continuo trabajo de seguimiento y control de los procesos para conseguir su optimización y control. Un proyecto de reingeniería aporta un beneficio radical a los procesos y, por tanto, a los resultados de la gestión.

Dentro del concepto de reingeniería, la incorporación de las nuevas tecnologías permite redefinir los procesos alcanzando altos grados de eficacia y eficiencia y permitiendo el acceso a información confiable, precisa y oportuna, la posibilidad de compartir información entre todos los componentes de la organización, la eliminación de datos y operaciones innecesarias así como la reducción de tiempos, errores y costos de los procesos.

Para aquellos procesos que tienen oportunidades de mejora, los intercambios de información a partir del uso intensivo de las Nuevas Tecnologías serán muy importantes. Una de las posibilidades más destacadas en la mejora de los procesos y en el impacto en la calidad de prestación de servicios a los usuarios es la posibilidad de enviar y recibir información haciendo uso de las herramientas disponibles a través de la utilización de Internet.

## **7 ESTADO DE AVANCE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.**

Se ha finalizado la etapa de relevamiento del modelo de gestión institucional del Ministerio de Educación y se ha conformado una comisión de trabajo, integrada por diferentes miembros que se encuentran abocados a la tarea de revisión y formalización del andamiaje normativo que permita consolidar los cambios introducidos en la gestión de los RRHH que prestan servicios en el sector educativo.

Esta comisión, constituida por diferentes profesionales del Ministerio de Educación de la Provincia, ha trabajado en la elaboración de los documentos que forman parte integrante (como Anexos) del informe.

La Reingeniería de procesos que está siendo llevada a cabo, requiere contar con marcos legales que permitan institucionalizar los cambios y adecuar las estructuras de gestión a los nuevos modelos que tendrán lugar en la gestión de los servicios educativos.

Por esta razón, ha sido necesario dedicar especial interés al desarrollo de propuestas de innovación tanto en términos de reorganización de las estructuras orgánicas del Ministerio como al desarrollo de legislación y elaboración de marcos normativos vinculados directamente con los procesos de cambio.

### ***7.1 Tipificación de los modelos de organización de las instituciones educativas***

La gestión de RRHH en el sector educativo, que tiene inicio en su reclutamiento, surge a partir de la necesidad de atención y cobertura de las demandas sociales de servicios educativos. Por tal razón no es posible establecer la cobertura de nuevos puestos laborales, si no han sido definidos

con antelación los modelos de organización del servicio que permitan cubrir los requerimientos de la demanda.

En este sentido, se ha trabajado en el diseño de un modelo de organización escolar que permita establecer la organización de los diferentes tipos de instituciones necesarios para la prestación de los servicios educativos de acuerdo a la legislación educativa Nacional y Provincial. (*ANEXO I –Borrador de Decreto para la Aprobación de la Estructura Organizacional y de Gestión de las “Unidades de Gestión Educativa” de la Provincia de Jujuy”, elaborado por la Prof. Aurora Elena Brajcich*).

## **7.2 Revisión de las Estructuras de Gestión del Ministerio de Educación (Organigrama)**

De igual manera que sucede con la estricta definición e institucionalización de los procesos, mediante la sanción de marcos normativos (decretos y resoluciones), ocurre con la institucionalización y organización de las estructuras de gestión de las áreas que tienen a su cargo la gestión directa de los RRHH. La definición de misiones, funciones, dependencias jerárquicas y funcionales, de aquellas áreas que de manera directa o indirecta intervienen en la gestión del personal, constituye otra de las dimensiones que están siendo abordadas a partir de este trabajo.

Ha sido recuperada, analizada y reformada, contando para ello con la activa participación de funcionarios y personal técnico del Ministerio de Educación, una propuesta de organización de las estructuras del Ministerios de Educación que se encuentra en este momento en proceso de evaluación y aprobación por de las autoridades políticas del sector educativo de la provincia. (*ANEXO II Propuestas de Estructura Orgánica* )

### **7.3 Redefinición de Procesos clave en la gestión de RRHH**

#### **Manual de proceso para autorización de novedades laborales**

La finalidad del proceso de novedades laborales, consiste en que los establecimientos educativos comuniquen a la Secretaria de Educación sobre los diferentes movimientos que sufran los agentes, es decir altas, bajas, licencias y cualquier otra novedad que implique alguna modificación en la situación laboral de los mismos y se proceda a la correspondiente autorización y actualización de la información que reside en las bases de datos de gestión del sistema de gestión de RRHH. (ANEXO III Manual de Proceso para Autorización de Novedades Laborales)

#### **Manual de proceso para reestructuración del registro de plazas.**

La finalidad del manual de proceso se centra en describir las tareas necesarias para realizar la reestructuración del registro de plazas para el sistema educativo provincial.

Este proceso se inicia en el momento en que la Dirección del Establecimiento Educativo solicita, a la Delegación Regional, la reestructura del registro de plazas a través de la planilla REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS (RP-01). Finaliza cuando la resolución de reestructura de plaza solicitada es recibida por el Establecimiento Educativo, a partir de allí continúa el proceso de designación. (ANEXO IV Manual de proceso para reestructuración del registro de plazas)

#### **Manual de funciones relacionadas con la Gestión de RRHH para los diferentes niveles del sector educativo de la provincia.**

El presente Manual de Funciones tiene por objetivo determinar las funciones a desarrollar por los sectores involucrados en la carga y actualización de datos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, y consecuentemente asignar la responsabilidad

inherente al cumplimiento de dichas tareas para un funcionamiento coordinado de los sectores intervinientes. (ANEXO V "Manual de Funciones").

## **8 PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA**

Nuestro plan de implantación del sistema ha contemplado:

- 1) La capacitación de los usuarios
- 2) Las pruebas y correcciones necesarias para que el sistema sea operativo.
- 3) Las estrategias de puesta en marcha del nuevo sistema

### **8.1 Capacitación de usuarios**

La capacitación del personal fue realizada conforme se avanzaba en el desarrollo de la aplicación, mediante una participación directa de los futuros usuarios en el diseño de las interfases del sistema (pantallas de ingreso de datos, generación de reportes, filtros de control y validación de ingresos, etc).

Esta modalidad de capacitación permitió al personal que tendrá a su cargo la operación del sistema, adquirir las destrezas y habilidades necesarias para operar correctamente la nueva aplicación informática. La capacitación, implementada de esta manera, perseguía dos objetivos. Por una parte, garantizar la adquisición de conocimientos necesarios para operar correctamente el sistema y, de manera simultánea, generar la suficiente motivación hacia su uso así como un compromiso adicional con la consecuente aceptación incondicional del mismo.

### **8.2 Pruebas y correcciones del sistema**

Se ha establecido un modelo de evaluación de funcionamiento del sistema que consiste en la aplicación de una serie de formularios que permitirán establecer, a priori, el grado de efectividad logrado.

Las pruebas de programas no pueden demostrar que un código sea correcto, es decir, la evaluación sólo muestra la presencia de errores, pero no puede probar la ausencia de elementos necesarios para el normal desenvolvimiento del sistema ante diferentes requerimientos operativos. En el caso del sistema de liquidación de sueldos, una situación de "mal funcionamiento" debida a "ausencias" es probable, en tanto no todos los conceptos de liquidación

existentes son aplicados a todos los cargos. La importante generación de movimientos que tiene lugar cada mes en el sistema de gestión de RRHH del sector docente, es un factor que puede ocultar ausencias de este tipo hasta que la aparición de un determinado cargo o bien una situación particular, que requiere la aplicación de un determinado concepto de liquidación o bien el proceso de un algoritmo particular pone en evidencia esa ausencia.

Por esta razón hemos previsto, en esta fase de evaluación del sistema, la aplicación de todos los controles necesarios para minimizar, durante la etapa de "puesta en marcha", la aparición de problemas que pudieran hacer colapsar el sistema, resguardando de esta manera el carácter estratégico que éste representa en el buen funcionamiento de los servicios educativos.

La importancia que hemos otorgado a esta fase radica en el hecho de contar en el momento de su finalización con un conocimiento acabado acerca de la calidad del sistema, en tanto la aceptación o rechazo por parte de los usuarios será la medida de éxito con la que será posible calificar el proceso.

Hemos establecido un plazo aproximado de 20 días, para efectuar las mejoras necesarias de aquellos componentes de la aplicación que no han funcionado correctamente, mediante un proceso de realimentación que retomará la fase de análisis o de diseño.

La envergadura de este proyecto nos lleva a pensar que el horizonte temporal que debemos asignar al plan de implantación se extenderá a un período no inferior a dos meses,

Una vez concluida la etapa de evaluación, pasaremos a la etapa de implementación propiamente dicha que, en función de la experiencia informática de los equipos técnicos que se desempeñan en el Ministerio de Educación, consistirá en la aplicación, en primera instancia, de una implementación piloto y luego una en paralelo.



## **9 ESTRATEGIAS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA**

### **9.1 *Implantación piloto.***

Para llevar a cabo este proceso se realizará una prueba completa (de todas las prestaciones del sistema) a una muestra aleatoria de escuelas.

Esta modalidad permitirá evaluar, ya en un contexto real, los problemas de adaptación del personal al nuevo sistema así como la eficiencia de funcionamiento. Las ventajas de esta modalidad pueden sintetizarse en que: i) el riesgo de fracaso del sistema está localizado, ii) los problemas identificados en el sistema pueden corregirse antes de proceder a un mayor grado de implantación y iii) se puede capacitar al personal de forma gradual y controlada y focalizada,

Aún cuando sabemos que las desventajas que deberemos enfrentar tienen que ver con el excesivo tiempo que deberemos destinar para que se complete el proceso, entendemos que es mucho más seguro y, en el mediano y largo plazo, más eficiente, destinar mayor cantidad de tiempo en esta etapa y no arriesgar a perderlo más adelante.

### **9.2 *Implantación en paralelo.***

Luego de implementada y pasada la primera prueba piloto, se continuará con una implementación en paralelo. Esta modalidad de implementación se trata de un estrategia de trabajo en el que tanto el sistema anterior como el nuevo operarán de manera simultánea durante al menos un par de meses.

En este caso las salidas de cada sistema se comparan y las diferencias sirven para identificar anomalías. La ventaja de esta modalidad radica en que proporciona un alto grado de protección para garantizar la continuidad de los servicios del sector, aún ante un fracaso del nuevo sistema, puesto que durante la implantación se ha seguido utilizando el sistema anterior de forma normal,

Sabemos que las desventajas asociadas a un proceso de estas características están dadas por la duplicación de costos, debidas a la doble utilización de

instalaciones y personal que es necesario para mantener los dos sistemas funcionando simultáneamente, lo cual implica que cualquier operación debe repetirse en las dos aplicaciones.

### **9.3 Seguimiento y evaluación de la implantación:**

Una vez que hayamos procedido a la implantación del sistema, hemos contemplado el establecimiento de un conjunto de indicadores de control que nos permitirán realizar un seguimiento del funcionamiento del nuevo sistema de gestión de RRHH y de liquidación de sueldos. En esta fase es común que sea necesario realizar pequeñas mejoras adicionales propuestas por los usuarios o que la realidad muestre necesario desarrollar. El punto final de la etapa de implantación se producirá cuando las diferentes partes comprometidas con su operación emitan una aceptación formal acerca de la performance de funcionamiento del nuevo sistema.

### **9.4 Proceso de validación y consistencia de Bases de Datos.**

Entendemos por consistencia de datos a la acción de revisar y analizar los registros y sus atributos, para verificar la validez individual de la variable investigada, la coherencia de sus relaciones con otros temas y la integridad global de las mismas.

Esta tarea fue desarrollada con la participación del equipo de SINTyS de la provincia. Los cruces y la validación de datos fueron realizados mediante la compatibilización de información existente en las bases de datos de liquidaciones de Contaduría de la Provincia de Jujuy, a las que se agregaron e integraron las correspondientes al CONSEJO, PAEBA y DIGEMAS.

### **9.5 Síntesis de la información registrada.**

El trabajo de consistencia efectuado, muestra un alto grado de coherencia al cruzar la información existente en las diferentes bases de datos. Tal como se

recomienda en el proceso de control, los registros con problemas fueron analizados y corregidos de manera individual.

Contenido de cada una de las bases de liquidaciones:

N° de Registros	CONSEJO	DIGEMAS	PAEBA
Total de registros	265789	272098	13515
Registros únicos	13493	7909	2260

Registros únicos comunes a las bases analizadas:

	CONSEJO	DIGEMAS	PAEBA
PREGASE Docentes	13469	7856	2174
Datos de Identificación	13443	7843	2150
Fallecidos Correctos	4	2	0
Fallecidos Probables	0	0	0

Detalle de los fallecidos identificados:

clave_a	id_persona	acta	Tomo	folio	anoacta	seccional	ffall	sintys_b	cpd
11983	8664793	11647	33	63	2006	3180	13/08/06	001110	C
1651	9215060	1772D	VI	0000	1984	0	24/10/84	001110	C
19951	17044424	10356	232	66	2006	1181	22/02/06	001110	C
21361	19316621	10413	234	10	2006	1181	24/06/06	001110	C
25819	25819	10412	23	7	2006	1181	20/06/06	001110	C
26076	2361730	10435	234	64	2006	1181	12/08/06	001110	C

Grados de identificación:

#### CONSEJO

Grados de Identificación				Total
Mayor a 90%	Entre 75% y 90%	Menor a 75%	0%	
10198	3231	13	1	13443

#### DIGEMAS

Grados de Identificación				Total
Mayor a 90%	Entre 75% y 90%	Menor a 75%	0%	
5698	2126	17	2	7843

#### PAEBA

Grados de Identificación				Total
Mayor a 90%	Entre 75% y 90%	Menor a 75%	0%	
1740	385	25	0	2150

**9.6 Cuadro de control de análisis y compatibilidad y consistencia de la información**

CUMPLIDO		ACTIVIDAD DE CONTROL
SI	NO	
X		Revisar el tipo y extensión de los archivos
X		Consolidar los archivos una vez se encuentren libres de errores de inconsistencia
X		Verificar números de legajo
X		Verificar anomalías no detectadas en la validación
X		*Caracteres especiales en los nombres
X		*Referencias con espacios en blanco
X		*Consistencia de grupos familiares
X		*Consistencia de los campos nulos
X		*Consistencia de fechas
X		*Cruce con contributivo
X		*Cruce de cédulas inexistentes o datos no coincidentes
X		*Otras inconsistencias no incluidas en el validador
X		Generar y enviar reportes de inconsistencias
X		Revisar el resultado de validación de las entidades receptoras de la información enviada.
X		Subir registros aprobados a base de datos maestro de PREGASE del Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy

**9.7 Análisis de la diferencias de las bases de datos.**

Se procedió a realizar el cruce de las bases de datos de Pregase y de Liquidación de sueldos de Casa de Gobierno. Fue analizado caso por caso, detectando y modificando los errores ya sea en el sistema de PREGASE o bien en la base de datos del sector de liquidaciones. Se trata de un trabajo exitoso que ha arrojado interesantes niveles de incompatibilidad que han servido no sólo para corregir los errores en los registros, sino también para establecer procedimientos que impidan cargar información errónea en las bases de datos.

La información detallada de este proceso, se adjunta como *ANEXO 1* "*Diferencias con Liquidaciones*" al final de este informe de avance.

## 10 AVANCE EN EL PROCESO DE LIQUIDACIONES

Para el desarrollo del sistema de liquidaciones, se dividieron los “tipos” de agentes a liquidar en 4 grupos, el 1º grupo corresponde a los docentes titulares e interinos, el 2º grupo a los docentes reemplazantes y jornalizados, el 3º grupo a los administrativos y el 4º grupo a los profesionales. El grupo que mas agentes posee es el 1º, aproximadamente 9058 agentes, por ser el más numeroso, se comenzó con este grupo.

Por cada grupo a liquidar hay una serie de conceptos fijos que deben ser calculados, a esos conceptos fijos se suman los conceptos informados por los liquidadores, por ejemplo: ajuste de días, maternidad, hijos, etc.

En este momento restan terminar 7 conceptos fijos y los conceptos informados por los liquidadores.

Los procesos ya terminados, analizados e incorporados al liquidador de sueldos son:

- **LH\_0010\_Sueldo\_Basico** (Store Procedure que calcula el sueldo básico, de acuerdo al escalafón, categoría, situación de revista).
- **LH\_Dias\_Trabajados** (Store Procedure que calcula la cantidad de días trabajados).
- **LH\_Dias\_Ajustes** (Store Procedure que calcula la cantidad de días por reajustes).
- **LH\_0120\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
- **LH\_0130\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
- **LH\_0140\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).

- **LH\_0150\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
- **LH\_0180\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
- **LH\_0200\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
- **LH\_0220\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
- **LH\_0230\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
- **LH\_0570\_Bonificación\_Antigüedad** (Store Procedure que calcula de acuerdo a la sumatoria de todos los conceptos Remunerativos + Basico, un porcentaje de antigüedad que se extrae según la antigüedad, la categoría, el escalafón y la situación de revista).
- **LH\_0670\_Tarea\_Insalubre** (Store Procedure que calcula de acuerdo a la sumatoria de todos los conceptos Remunerativos + Basico, un porcentaje de tarea insalubre (0.1 % en este momento), este concepto solo se liquida para algunos cargos, el mismo es informado por personal de liquidación).

Estos 13 Store Procedures terminados han permitido efectuar la simulación de una liquidación, el resultado ha sido satisfactorio en tanto se llegó al mismo resultado comparado con la última liquidación emitida por Casa de Gobierno. Las diferencias encontradas son muy pocas y la mayoría de estas diferencias se deben a errores de cargas de los liquidadores y no a problemas de estructuras de datos o de sistemas.

En lo que se refiere a Salario Familiar, una vez relevado cada uno de los conceptos, se procedió a adecuar el módulo de salario familiar del sistema

SARH a uno similar al utilizado por el sector de Salario Familiar, provisto por Casa de Gobierno.

Fueron detectadas fallas relacionadas con la carga y la forma de validación de los datos, así como en la forma de verificar la información por parte de los liquidadores. Se realiza un control manual de ingresos y vencimientos de conceptos que son registrados en libros que lleva cada agente de liquidaciones, motivo por el cual pueden producirse errores a la hora de realizar el cálculo de los conceptos de salario.

Para ello se diseñó un módulo que valide y verifique cada uno de los conceptos que sean ingresados, donde es necesario tener la información que respalde lo que se está ingresando, por ejemplo, si se carga un hijo como concepto de salario familiar, deben existir los datos personales del hijo que se está cargando.

El módulo se encuentra en funcionamiento, y existe personal dedicado a la depuración de nuestras bases con respecto a la de COMPUTOS.



## **11 INFORME DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN EN PARALELO**

### ***11.1 Etapa de análisis y diseño del módulo de liquidaciones.***

Se efectuó el relevamiento y programación de los diferentes conceptos para todos los docentes, sólo ha quedado pendiente la verificación de 6 conceptos de liquidación correspondiente al personal administrativo.

La principal dificultad para “barrer” la totalidad de los conceptos involucrados en el proceso de liquidación de sueldos de todos los agentes del Ministerio de Educación, radica en que históricamente estos conceptos se calculan desde el Centro de Cómputos de Casa de Gobierno, por este motivo los liquidadores del Ministerio de Educación desconocen algunos aspectos relacionados con las operaciones vinculadas a estos conceptos.

Con la finalidad de evitar interpretaciones erróneas sobre la funcionalidad de los diferentes conceptos de liquidación, tanto las consultas realizadas, como las identificaciones que surgen acerca de su funcionamiento, dadas por la observación directa durante el proceso de liquidación, han sido detalladamente documentadas.

Otro mecanismo de búsqueda y acceso a la información de liquidación de sueldos ha sido realizado a través de la web de Casa de Gobierno. En éste espacio fue posible acceder a información y documentación legal que establecen la manera correcta mediante la cual debe liquidarse un determinado concepto (en nuestro caso la mayoría corresponde a adicionales remunerativos y no remunerativos), y los criterios que se deben tener en cuenta a la hora de liquidar ya sea un mes determinado o durante todo el año.

### ***11.2 Identificación de los procesos que componen los 13 “Store Procedures” esenciales para la operación del módulo de liquidación de sueldo.***

Una vez identificados los 13 Store Procedures, se procedió a efectuar la documentación completa acerca de la funcionalidad y operación de cada uno. Estos 13 Store procedure constituyen el centro medular del funcionamiento del módulo de liquidaciones de sueldos.

1. **LH\_0010\_Sueldo\_Basico** (Store Procedure que calcula el sueldo básico, de acuerdo al escalafón, categoría, situación de revista).
2. **LH\_Dias\_Trabajados** (Store Procedure que calcula la cantidad de días trabajados).
3. **LH\_Dias\_Ajustes** (Store Procedure que calcula la cantidad de días por reajustes).
4. **LH\_0120\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
5. **LH\_0130\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
6. **LH\_0140\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
7. **LH\_0150\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
8. **LH\_0180\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
9. **LH\_0200\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
10. **LH\_0220\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).
11. **LH\_0230\_Adicional\_Remunerativo** (Store Procedure que calcula un adicional remunerativo, que de monto es fijo, pero varía de acuerdo a los días trabajados y los días por reajuste).

12. **LH\_0570\_Bonificación\_Antigüedad** (Store Procedure que calcula de acuerdo a la sumatoria de todos los conceptos Remunerativos + Básico, un porcentaje de antigüedad que se extrae según la antigüedad, la categoría, el escalafón y la situación de revista).
13. **LH\_0670\_Tarea\_Insalubre** (Store Procedure que calcula de acuerdo a la sumatoria de todos los conceptos Remunerativos + Básico, un porcentaje de tarea insalubre (0.1 % en este momento), este concepto solo se liquida para algunos cargos, el mismo es informado por personal de liquidación).

### **11.3 Proceso de liquidación en paralelo (muestra de 56 escuelas primarias)**

Una vez finalizado el proceso de análisis y diseño del módulo de liquidaciones de sueldos, se procedió a realizar sucesivas pruebas y ajustes que dieron por resultado una compatibilidad absoluta entre el nuevo y el viejo modelo de liquidaciones. Cabe destacar que este proceso paralelo no sólo fue de utilidad a los efectos de garantizar la homologación del nuevo proceso, sino también para identificar errores en el sistema en vigencia, los que fueron revisado y corregidos. Los pasos seguidos en esta etapa fueron los siguientes.

1. Se corrió el liquidador con las novedades de la liquidación de sueldos del mes de agosto del 2007 (base de datos de liquidaciones), llegando a los mismos resultados. Los escasos errores observados correspondieron a fallas de cálculo del actual sistema de liquidaciones que se ejecuta en casa de Gobierno.
2. Se identificaron e informaron los errores encontrados en los procesos de casa de gobierno para que éstos no vuelvan a producirse en futuras etapas. El registro de las anomalías observadas en el actual sistema de Gestión de RRHH, otorga sustento a la decisión de migrar el sistema a la órbita del Ministerio de Educación.
3. Se efectuó un ejercicio de simulación para el cálculo del Sueldo anual Complementario y del concepto proporcional de vacaciones.
4. Se diseñaron las pantallas de carga para el personal que tiene bajo su responsabilidad la liquidación de salarios familiares.

5. Se diseñó un módulo que valide y verifique cada uno de los conceptos que han sido ingresados, para lo cual es necesario tener la información que respalde el valor que está siendo ingresado, (i.e: si se carga un hijo como concepto de salario familiar, deben existir los datos personales del hijo que se está cargando).
6. Diseño de la interfase que permite compatibilizar las bases de datos del sistema de liquidaciones que está siendo desarrollado en el ámbito del Ministerio de Educación, con el formato exigido por la Tesorería de la Pcia, AFIP y departamento Acreditación de sueldos de la Provincia.
7. Se procedió a verificar la carga de todos los conceptos de liquidación de las escuelas que formaron parte de la muestra.
8. Se procedió a analizar y corregir las desviaciones observadas.
9. Los agentes a liquidar se dividen en 4 grupos, el 1º grupo corresponde a los docentes titulares e interinos, el 2º grupo a los docentes reemplazantes y jornalizados, el 3º grupo a los administrativos y el 4º grupo a los profesionales. El grupo que más agentes posee es el 1º, aproximadamente 9058 agentes, con este grupo fueron iniciados los procesos de la liquidación en paralelo.
10. Se efectuó, luego de las correcciones, una nueva prueba de liquidaciones y el resultado obtenido fue de un 100% de coincidencia. (esto significó hacer las modificaciones correspondientes en el actual sistema de liquidaciones de Casa de Gobierno).

## **12 Avances realizados. Estado actual del sistema de Gestión de Recursos Humanos administrado por el PREGASE en la Provincia de Jujuy.**

A lo largo de este proceso de asistencia técnica, ha sido posible profundizar las acciones correspondientes a la gestión integral de los diferentes módulos del PREGASE, los que constituyen un sistema integrado de gestión y control de los RRHH del Ministerio de Educación de la Provincia.

El articulado funcionamiento de estos módulos constituye una condición indispensable para la integración de la información, la garantía de calidad de los procesos que finalizan con la liquidación de haberes así como la provisión de información que permita establecer mecanismos de control, monitoreo y evaluación de los procesos aplicados.

Los módulos del sistema, que han sido objeto de revisión y actualización a lo largo de este proceso de asistencia técnica, se identifican como:

1. Legajo Único de Agentes (administrativos y docentes de todos los niveles y de todas las regiones).
2. Gestión de Documentos
3. Legajo Único de Alumnos
4. Planta Orgánica Funcional (P.O.F.)
5. Módulo de Infraestructura
6. Módulos complementarios:
  - a. Auditorias
  - b. Gestor de consultas
  - c. Situación de revista
  - d. Plantas nominales
  - e. Antigüedad
  - f. Movimientos
  - g. Carga de inasistencias

Los módulos mas utilizados para la toma de decisiones son: gestor de consultas, generación de situaciones de revistas de los docentes y

administrativos, consulta sobre antigüedad de docentes y administrativos, generación de plantas nominales y funcionales de los establecimientos.

### **12.1 Legajo único de Agentes**

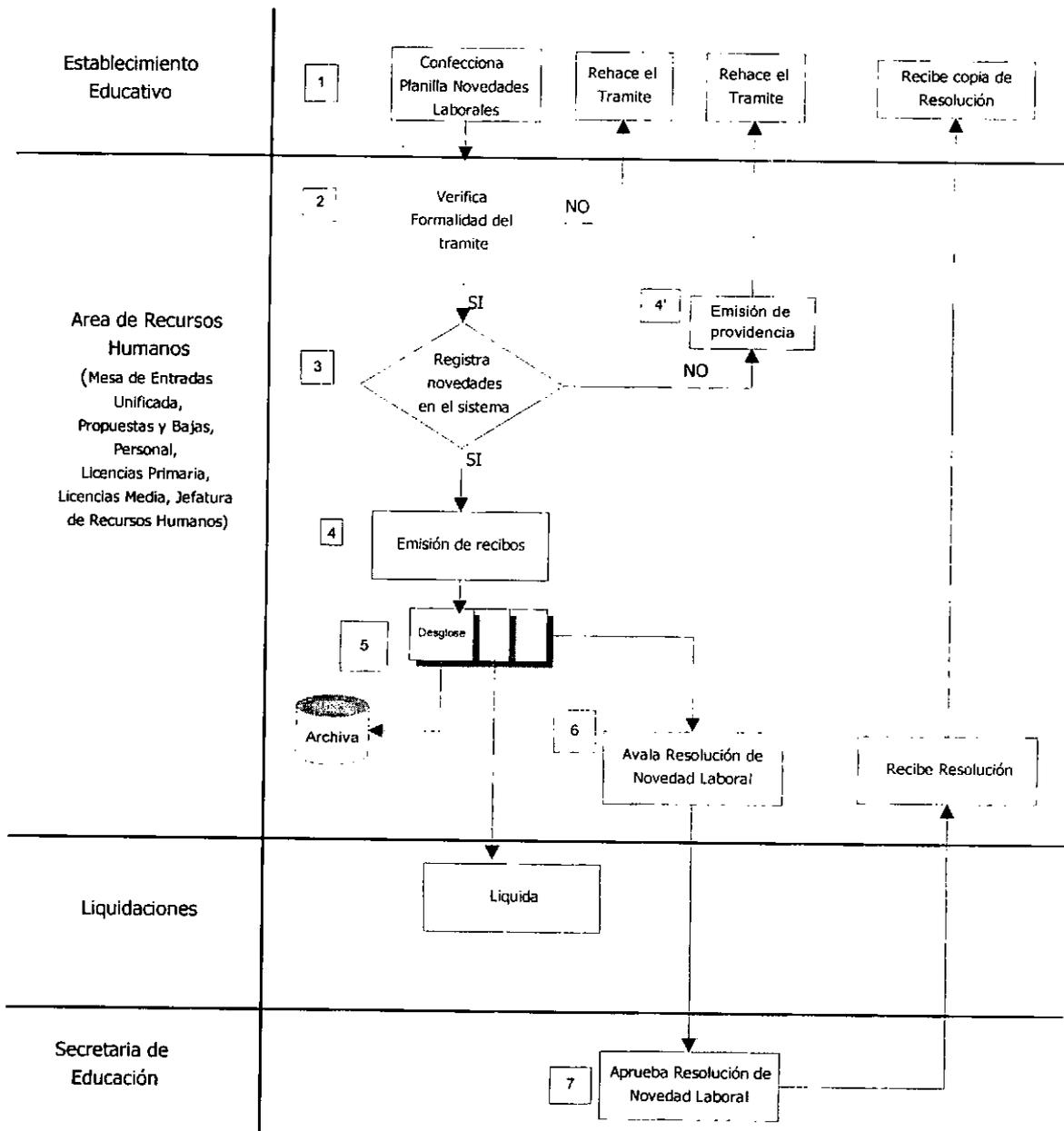
En el LEGAJO UNICO de agentes se ha mantenido actualizado con información de los docentes y administrativos de la Provincia que pertenezcan al ámbito estatal. Esto incluye el registro de las altas y bajas de cargos/hs., el registro de las licencias, situaciones extraordinarias (traslados transitorios, permutas, etc.), sumarios, etc.

En las plantas orgánicas funcionales de los establecimientos, se han registrado y actualizado los cargos que pertenecen a cada organismo.

Los puntos a tener en cuenta son los siguientes:

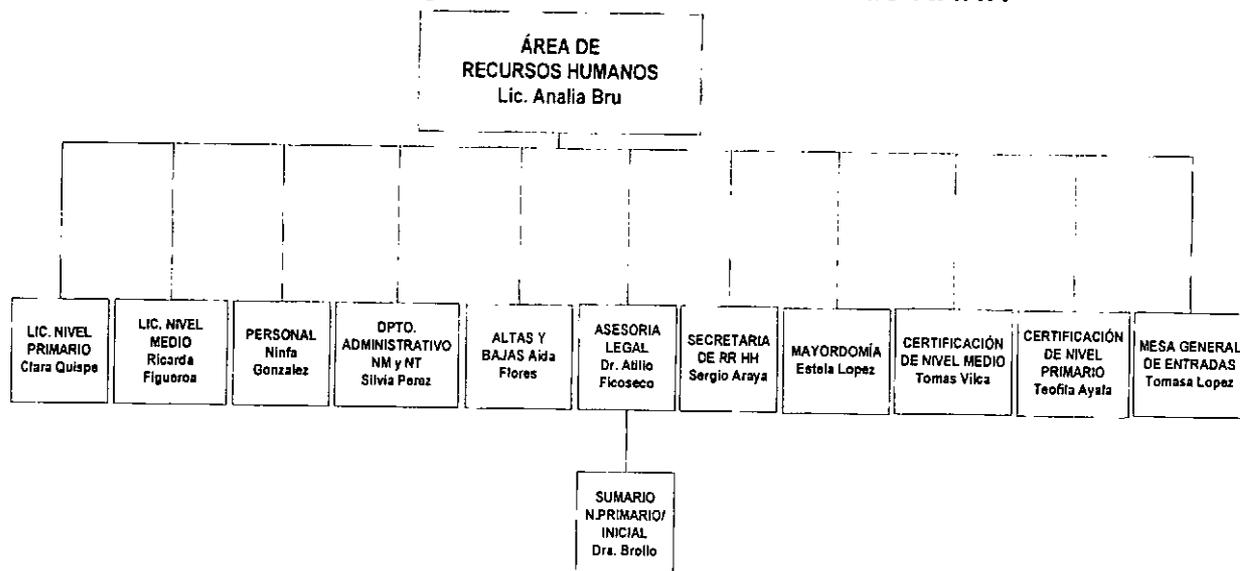
- Los responsables de mantener actualizada la información son los diferentes sectores del Área de Recursos Humanos. Se ha controlado la aplicación de los criterios establecidos en el manual de funciones aprobado mediante resolución 364-ARH-05 en el que se establecen los roles de cada sector.
- Se ha dado cumplimiento a lo establecido en la circular N°7-2004 respecto al registro de las novedades docentes y de administrativos, en las planillas de novedades laborales, las que deben ser presentadas en el sector correspondiente del área de Recursos Humanos. Cada sector de Recursos Humanos, controla las novedades, las registra en el sistema informático de Pregase e imprime los movimientos destinados al sector Liquidaciones. Este sector debe liquidar en base a lo informado por el Área de Recursos Humanos. Con esta nueva metodología se logra un mayor control de la información, reduciendo el margen de error en las liquidaciones de haberes.
- Las resoluciones emanadas de la Secretaria de Educación y que alteren la situación de revista de agentes que no pertenezcan a un establecimiento con alumnos deberán ser volcadas en el Sistema Informático de acuerdo a lo establecido por la Res. 3170-SE-06

- El diagrama de procesos que se hoy se está llevando a cabo es el siguiente (el mismo ya cuenta con la aprobación, mediante resolución Res. Ministerial 306-E-07)



**NOTA:** Un punto de suma importancia es que una vez cargada la novedad laboral del docente o administrativo en el sistema informático, se está imprimiendo el formulario de movimientos destinado al sector liquidaciones para que los mismos puedan ser incorporados en la liquidación de haberes, esto significa que el liquidador únicamente debe incorporar una novedad en los archivos de liquidaciones, si y solo si, cuando la misma fue controlada y procesada por el sector correspondiente del Área de Recursos humanos. Con esto ha logrado minimizar los errores en las liquidaciones de haberes, como paso intermedio hasta asumir, en el Ministerio de Educación, el traspaso definitivo de la liquidación de haberes.

## 12.1.1 Estado de carga de datos en cada sector de RRHH



### 12.1.1.1 Licencia de Nivel Primario:

A ellos corresponde la actualización de datos de licencias de docentes del nivel primario y de licencias de administrativos de todos los niveles.

1. La carga de datos se realiza en tiempo y forma es decir, cuando llega la novedad de licencia de un agente se la carga en el sistema y si corresponde se pasa el movimiento a liquidaciones.
2. No se realizó la carga masiva de licencias históricas, esto es, licencias anteriores al año 2002.

*Nota: Este es el sector que mejor desempeño ha cumplido a lo largo de los procesos de reingeniería que han tenido lugar a partir de la implementación del Sistema Informático.*

### 12.1.1.2 Personal:

A ellos corresponde la actualización de datos de altas y bajas de docentes del nivel primario y de administrativos de todos los niveles.

1. La carga de datos se realiza en tiempo y forma es decir, cuando llega la novedad del agente se la carga en el sistema y se genera el movimiento destinado a liquidaciones.
2. Se realizó la carga masiva de datos históricos de docentes de nivel primario. La metodología es la siguiente, toda vez que un agente solicita



una certificación de servicios, se verifica que los datos estén correctamente cargados en el sistema y recién se emite la certificación solicitada. Falta la carga del histórico de los administrativos de todos los niveles.

3. Durante el año 2007 fue necesario implementar el proceso de "jerarquización" del personal administrativo, derivado de la aplicación del decreto 7128-G-2006. Este trabajo debió realizarse mediante el desarrollo de un modulo diseñado a tales efectos.
4. Se realizó la carga y control de la antigüedad de los docentes titulares.
5. Se realizó la carga y control de la antigüedad de los administrativos de todos los niveles.
6. Se realizó la certificación de servicios de los agentes en forma automática, usando un modulo especial.
7. Se encuentra en proceso de unificación los criterios de carga que deben quedar plasmados en una guía o manual para la carga de datos.
8. A principios del ciclo lectivo 2006, se solicito información referida a los contratos de Locación de Servicios para que los mismos estuvieran reflejados en los legajos correspondientes y que se cumpliera con la generación de los movimientos destinados al sector liquidaciones. Hoy ya se encuentran cargados los contratos 2007 que hayan contado con la autorización del Sr. Gobernador.

**Puntos Críticos:** *Existen cargos docentes de nivel primario que no se encuentran registrados en PREGASE y que se están liquidando, debido a que las resoluciones se pasan directamente al Sector Liquidaciones sin cumplimentar el circuito correspondiente que involucra al sector Personal del área de Recursos Humanos.*

La solución que puede darse a esta anomalía de carácter procedimental, hasta tanto se realice la liquidación definitiva a través de PREGASE, debería consistir en prohibir, bajo apercibimiento grave a los liquidadores, la posibilidad de incorporar novedades que no se encuentren debidamente informadas por Recursos Humanos, respetando así, lo establecido en el Manual de Novedades

Laborales (aprobado mediante Resolución N° 306-E-07), que establece un único circuito para las novedades de trámite normal o de trámite excepcional.

**Problemas que deben ser corregidos en el sector Personal:**

1. No se realiza la actualización en tiempo y forma de los datos personales de los agentes. Una posible vía de solución consistiría en designar agentes dentro del sector personal cuya tarea sea el control y la actualización de datos personales dentro del Sistema Informático.
2. No se realiza un control exhaustivo de las plantas existentes de las escuelas que lleva cada agente de Personal. Esto se puede realizar verificando lo que está cargado en el sistema con lo registrado en la PLANILLA DE INFORMACIÓN ANUAL que debe ser informada por los Establecimientos de Nivel Medio y Superior No Universitario dos veces al año, el 30 de abril y el 30 de Octubre, de acuerdo a lo establecido en la circular N°7-SE-2004. En este sentido, para dar solución a este problema, se debería crear un sector especial dentro del Área de Recursos Humanos que realice el Control de los Registros de Plazas de los establecimientos educativos de gestión pública y que trabaje en forma coordinada con los sectores Personal, Propuestas y Bajas, Licencias de nivel primario, licencias de nivel medio y departamento administrativo.
3. No se realiza un control exhaustivo de las planillas de novedades laborales en el momento en que éstas son recibidas, esto puede acarrear errores en los movimientos que son generados con posterioridad.
4. No se está realizando la actualización de los instrumentos legales dentro del sistema.
5. Muchos agentes exhiben una notoria falta de conocimiento de la normativa existente. Uno de los aspectos a tratar en futuras instancias de intervención en este proceso, consiste en reforzar las estrategias y los programas de capacitación.

### 12.1.1.3 Departamento Administrativo:

La principal función a cargo de este departamento, en relación con la carga de datos que alimenta al módulo de Legajo Único del personal del ME, consiste en: i) actualización del histórico de docente; ii) carga en el sistema de los sumarios, iii) sanciones, llamados de atención, apercibimientos, cesantías, exoneraciones, etc.; iv) completar los datos personales de los agentes del nivel medio y superior no universitario en base a las planillas de datos personales provenientes de los establecimientos; v) cargar designaciones excepcionales originadas por el Gobernador de la Provincia, el Ministro de Gobierno, Justicia y Educación y la Secretaria de Educación, vi) regularizar situaciones pendientes de trámites jubilatorios sin acto resolutivo; vii) controlar los registros de plazas de cada establecimiento de nivel medio o superior no universitario.

#### Problemas detectados en el Dpto. Administrativo:

1. Si bien se está cumpliendo con la carga de los datos históricos, han sido detectados muchos problemas de consistencia. Dichos errores fueron informados al Área de Recursos Humanos para que se procediera a la corrección de los mismos. Resulta necesario para revertir esta situación, proceder a la contratación de personal con el perfil y la formación que la responsabilidad de esta tarea requiere.
2. Los datos no son cargados en tiempo y forma, y no se está cumpliendo con lo establecido por la *Circular N°7-SE-2004*, que establece "*La PLANILLA DE DATOS PERSONALES de los establecimientos de todos los niveles deberán presentar este formulario entre el 15 y el 30 de abril. Los establecimientos de nivel primario presentaran esta planilla en el sector Personal del Área de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación y los de Nivel Medio y Superior No Universitario en el Departamento Administrativo del Área de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación*". **Solución:** asignar a personal capacitado para realizar esta tarea.
3. Se observan demoras para la emisión y envío de movimientos al sector Liquidaciones
  - El tratamiento de los expedientes cuyo movimiento origen corresponde a traslados transitorios, traslados definitivos, permutas,

etc. demora aproximadamente 4 días para control, carga y generación del movimiento destinado a liquidaciones y el posterior envío del expediente para el sector Propuestas y Bajas para realizar el procesamiento de la designación del suplente correspondiente.

- Las demoras en el tratamiento de las actuaciones enviadas por los Establecimientos informando movimientos de docentes por traslados y permutas definitivas, cambio de situación de revista, etc. son generadas por el establecimiento mismo quienes envían con un mes de atraso a la correspondiente notificación al Establecimiento.
- La demora en la generación del movimiento a liquidaciones, comprende entre dos y tres semanas por motivos de control, carga y emisión del correspondiente movimiento.
- Gran parte del personal dependiente de este Departamento se encuentra abocado al cumplimiento de tareas vinculadas a la ejecución del trámite y la emisión del Acto Administrativo correspondiente. Provocando de esta manera retrasos en el registro de las novedades en el Sistema Informático.

#### **12.1.1.4 Departamento de Propuestas y Bajas**

Este departamento debe llevar a cabo las siguientes tareas: i) cargar en el sistema Movimientos de los agentes (altas, bajas); ii) Control y corrección de la información que han cargado en el Sistema Informático; iii) Reubicaciones internas; iv) baja a los suplentes involucrados en limitaciones de licencia; v) control permanente de la fecha de baja de los agentes; vi) creación y cierre de cursos, vii) control de la Planta Funcional y Control de Incompatibilidad.

Los problemas detectados en el desarrollo de estos procesos, condujeron a la creación de un sector especial dentro del Área de Recursos Humanos que tiene a su cargo el Control de los Registros de Plazas de los establecimientos educativos de gestión pública, trabajando forma coordinada con los sectores Personal, Propuestas y Bajas, Licencias de nivel primario, licencias de nivel medio y departamento administrativo.

### **12.1.1.5 Departamento de Licencias del Nivel Medio**

Este departamento tiene a su cargo la incorporación al módulo de Legajo Único de los tipos de novedades laborales a cargar en el sistema: Licencias, Traslados por Razones de Salud, Control y corrección de la información que han cargado en el Sistema Informático y pase del instrumento legal de Limitación de Licencias al Sector Propuestas y Bajas.

Los principales problemas que se encuentran en proceso de corrección, tienen que ver con:

1. Demoras para la emisión y envío de movimientos al sector Liquidaciones
2. Demoras generadas por los establecimientos: los Establecimientos demandan aproximadamente entre 2 Y 3 semanas para cumplimentar los requisitos exigidos para la conformación de los expedientes y remitirlos al Área de Recursos Humanos para iniciar el trámite correspondiente
3. Demoras generadas en la Sección Licencias de Nivel Medio: los agentes que llevan a cabo el tratamiento de los expedientes pueden tardar entre 7 y 10 días para terminar con el control requerido. Si el expediente presentara algún inconveniente a ser solucionado por el establecimiento, la demora puede extenderse a 2 o 3 semanas más. Una vez que se ha cumplimentado satisfactoriamente el procesamiento del expediente, el mismo es remitido a Jefatura de Recursos Humanos para su aprobación y firma, lo cual puede incrementar el período de demora. Recién cuando el expediente regresa avalado por la Sra. Jefa de Recursos Humanos, se puede realizar la carga de la licencia en el sistema informático para generar en los casos que corresponda el movimiento a liquidaciones. Por todo lo expuesto la demora aproximada es de un mes y medio para generar el movimiento.

### **12.1.2 Módulo de gestión de documentos**

El modulo de gestión de documentos, que es utilizado por todos los sectores de la secretaria que se encuentran en el edificio de Guemes 1092 y en Galería

Ámbar. La correcta aplicación de este módulo resulta de vital importancia para controlar la oportunidad de recepción y procesamiento de informes que luego son incorporados en las diferentes instancias de gestión de RRHH.

La responsabilidad de la actualización de los datos corresponde a cada sector que reciba o envíe documentación.

A pesar de las acciones de concientización llevadas a cabo a lo largo de este proceso de asistencia técnica, no ha sido posible revertir ciertos "hábitos y costumbres" de trabajo, observándose que aún persiste la aplicación de prácticas de utilización de registros manuales (en cuadernos). Esta situación conlleva a una pérdida de tiempo por parte de los administrativos encargados de la actualización de datos en el sistema, ocasionando así numerosos errores en la carga de los mismos.

### **12.1.3 Legajo único de alumnos**

El módulo de Legajo Único de alumnos permite mantener actualizada la información relativa a los datos personales de los alumnos y los datos relativos a su entorno familiar, permitiendo un seguimiento de la trayectoria de los alumnos dentro del sistema escolar. Así mismo, en relación con el sistema de gestión de RRHH, la correcta información contenida en este módulo, permite controlar la pertinencia y cumplimiento de las normativas de organización escolar, que establecen las relaciones técnicas entre cantidades de alumnos, secciones y personal docente.

Actualmente se está realizando la carga de las planillas de novedades del año 2007. Esta tarea está siendo llevada a cabo por personal de PREGASE.

Se recomienda, enfáticamente, para garantizar el efectivo desempeño de las funciones de este módulo del sistema, la conformación de un Departamento Alumnos, cuya función principal será la de mantener actualizada la información en las bases de datos y la generación de diversos reportes respecto a alumnos (porcentaje de repitencia, egresos, etc.).

Hasta el momento, a pesar de las recomendaciones dirigidas a distintos niveles de responsabilidad y decisión, formulados en diferentes oportunidades a lo largo de esta instancia de asistencia técnica, no ha sido posible sensibilizar a las autoridades acerca de la importancia de concretar la creación del Departamento de Alumnos.

La ubicación lógica de este departamento, debería ser en el sector de Estadística Educativa, asumiendo de esta manera la responsabilidad integral acerca de la información relativa a la población estudiantil de la provincia de Jujuy.

### ***12.2 Los principales problemas que subsisten en los diferentes sectores del Área de Recursos Humanos se resumen en:***

1. Falta de coordinación y comunicación entre los diferentes áreas que componen el sector.
2. El sector Propuestas y Bajas adolece de liderazgo y comunicación. Esta situación esta repercutiendo actualmente en el ambiente de trabajo y en el trabajo específico de cada agenteuno.
3. Falta de espacio físico adecuado
4. Falta de mobiliario adecuado
5. Falta de provisión en tiempo y forma los insumos necesarios para el desarrollo de las tareas cotidianas.

## **13 MODELO INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **13.1 Especificaciones Generales**

El sistema debe garantizar la integración de los siguientes módulos para posibilitar el acceso a las diferentes fuentes de información que son generadas en diferentes ámbitos de gestión administrativa del Ministerio de Educación.

1. Administrar Legajos Únicos de Agentes Laborales (LU)
2. Seguir la ubicación de Documentos en el contexto de Trámites (GD)
3. Liquidar haberes (LH)
4. Calificar Docentes (CAL)
5. Administrar Registros de Salud Laboral Docente (SL)
6. Administrar Plantas Orgánicas Funcionales de distintas Organizaciones (POF)
7. Administrar Registros de Escuelas e Infraestructura Edilicia Escolar (EyE)
8. Realizar ajustes y parametrizaciones propios del software (SIS)
9. Modulo de Gestión de Alumnos

#### **13.1.1 Módulo SL**

El objeto de esta funcionalidad es mantener un registro de historia clínica de cada agente por un lado, y administrar un servicio de prestaciones médicas referidas al seguimiento de la salud laboral docente y la certificación de licencias por enfermedad, por el otro. Esto último implica además, liquidar las prestaciones médicas antedichas.

Para ello debe:

- Administrar Controles Médicos de Aptitud (cada uno con sus Exámenes y Prácticas Médicas):

Debe permitir registrar, modificar y eliminar controles médicos de distinto tipo (típicamente pre-ocupacionales, periódicos y post-ocupacionales)



que realiza una prestadora de SL en una determinada Zona de Prestación, para un determinado agente, indicando en cada caso el resultado del control (o grado de aptitud).

Cada Control se identifica con un número de ficha y contiene el "registro resultante" de aplicar al menos uno de los siguientes exámenes:

- Examen Físico
- Examen de Laboratorio
- Examen Psicológico
- Electrocardiograma
- Examen odontológico
- Examen otorrinolaringológico
- Radiografía

Por "registro resultante" de cada examen se debe interpretar todos los datos de historia clínica del agente que se obtuvieron de la práctica del examen (por ejemplo, quién fue el medico responsable del registro y en qué día se practicó), según el tipo de examen (de los enunciados arriba) al que se haga referencia.

Debe permitir además ver los antecedentes del agente con los resultados de otros controles que se le hayan practicado, y ver en cada caso los registros resultantes de cada examen que se le haya practicado.

- **Administrar Certificaciones Médicas de Licencias de Salud Laboral**

Debe permitir registrar/modificar/eliminar certificados de controles médicos de solicitudes de licencia de un determinado agente, practicado por un determinado médico (de alguna empresa prestadora o no) y en una determinada zona de prestación.

Cada certificado se identifica por un número de comprobante y contiene los datos de identificación del agente, el médico, la zona de prestación, eventualmente la empresa prestadora certificante, el momento en que se recibió el pedido y el momento en que se efectuó la visita médica (indicando si fue a domicilio o no). Contiene además el período de

convalecencia autorizado y la cantidad de días corridos, días laborales y horas de trabajo que su cumplimiento implica, además del Diagnóstico (OMS) realizado, el encuadre normativo que avala la licencia durante el período autorizado, si se trata de la propia persona o de un familiar a cargo (con qué relación de parentesco), eventualmente el lugar donde está internado el afectado y otras observaciones.

- Administrar Juntas Médicas

Debe permitir registrar/modificar/eliminar exámenes de Junta Médica que realiza un grupo de médicos calificados a un determinado agente, a partir de un pedido que hace un solicitante permitido, y que autoriza el Ente Regulador del Servicio. Este último debe poder consignar el número de Junta Médica, la zona de prestación, si está autorizada o no, la fecha y hora de realización y la empresa que prestará el servicio, además de indicar el agente en cuestión y quien fue el solicitante y en que día la pidió, eventualmente que certificado de licencia la originó y la lista de médicos y especialistas convocados según su rol (típicamente Médico del Ente Regulador, Médico Especialista Externo y Médico Auditor). Luego de realizada la Junta médica se debe poder indicar el período entre fechas otorgado, la cantidad de días corridos que ello implica, el diagnóstico (OMS) al que se arribó, el Dictamen resultante, la normativa que avala el período otorgado y las observaciones del caso (y de la propia Junta en sí).

- Administrar Auditorías

Debe permitir registrar/modificar/eliminar Auditorías de Controles de Licencia que realiza un médico auditor del Ente Regulador o de una Empresa Externa, a partir de un control de licencia que es elegido muestralmente, con el fin de emitir un diagnóstico, dictamen y un período de convalecencia que pueda ser contrastado contra el registrado en el comprobante original del control de licencia.

El acta de auditoría que se registra, debe identificarse por un número, indicar el comprobante que la originó, la fecha y hora de realización, los datos del médico auditor y de la empresa a la que pertenece, y cual es el

nuevo diagnóstico, dictamen y período de convalecencia entre fechas y en cantidad de días corridos afectados, además de la normativa que a su juicio avala la licencia (y otras observaciones).

- Liquidar las prestaciones médicas involucradas en el servicio
- Debe poder generar un registro de liquidación que indique para un determinado período y una determinada empresa prestadora, la lista de prestaciones efectuadas, indicando por cada una de ellas quien fue el agente involucrado, de que zona de prestación, y el costo que se paga por ella, según una tabla que se define ad-hoc con costos por tipo de prestación. Debe indicar además el costo total que suman las prestaciones.
- También debe permitir consultar anteriores liquidaciones e imprimir dicha lista como comprobante de pago o facturación.
- Permitir realizar consultas y estadísticas
- Parametrizar Zonas de Prestación del Servicio Médico, Empresas Prestadoras, Médicos, Solicitantes de Junta Médica, Dictámenes, Diagnósticos OMS, Grupos de Diagnósticos OMS, Normativas que avalan licencias médicas, valores de prácticas, estados de salud y grados de aptitud.
- Transferir datos hacia o desde otros sistemas que respeten un protocolo de intercambio dado.

### **13.1.2 Módulo EyE**

El objeto de esta funcionalidad es mantener un registro de Escuelas (o Establecimientos), Unidades Educativas y Edificios Escolares, y las interrelaciones entre estos conceptos, a fin de que sirvan de referencia en la organización de Plantas Orgánicas Funcionales y permitan resolver consultas de gestión muy habituales en la Administración de la Educación.

A los efectos del sistema los edificios constituyen registros únicos que identifican los lugares edilicios donde se presta servicios educativos o alguna práctica docente. Los establecimientos (o escuelas), en cambio, son

organizaciones de personas que tienen por objeto prestar dichos servicios. Los establecimientos pueden funcionar en **al menos** un edificio (pero también puede funcionar en varios, siendo uno de ellos el principal). Un edificio puede albergar varios establecimientos. Dentro de cada establecimiento, pueden funcionar una o varias Unidades educativas. Las unidades educativas son sub-organizaciones dentro de la escuela que tienen por objeto prestar un servicio educativo de determinado nivel de enseñanza (inicial, básico, secundario, superior, etc.). Todos los establecimientos tienen al menos una unidad educativa (idéntica a la totalidad de la organización).

Este módulo debe permitir:

- **Administrar Edificios**

Debe permitir registrar, modificar y eliminar datos de edificios donde residirán establecimientos escolares. Cada uno de estos edificios se identifica por un código único de infraestructura (CUI). Los datos que deben administrarse por cada edificio son: el nombre, el Tipo de Tenencia, la Finalidad de la Construcción, el Año de Construcción, el Estado Actual de Conservación, la cantidad de baños para varones y para mujeres, la superficie total del predio, la superficie cubierta, y la utilizada por aulas (en m<sup>2</sup>), el entorno geográfico, y la cantidad de aulas según su tipo (comunes, de informática, de taller, biblioteca, administración, laboratorios). Debe además, consignar la fecha de la última actualización del registro, el año de la última refacción y la fecha de la última ampliación. También debe permitir asociarle el conjunto de características (estándares predefinidas) con que cuenta la escuela. Debe permitir registrar el o los domicilios de referencia del edificio, consignar todo tipo de observaciones y administrar la información catastral, es decir, la nomenclatura catastral (sección, parcela de origen y parcela actual, localidad, departamento y provincia) y los datos del título (número y fecha de escritura, y tomo, departamento, folio y número de la inscripción).

- **Administrar Establecimientos**

Debe permitir registrar, modificar o eliminar datos de Establecimientos Escolares, entendidos como organizaciones docentes con un único Director o Responsable Administrativo. Los establecimientos típicos son las Escuelas

pero puede haberlos de otro tipo. Cada escuela debe identificarse por su número de CUE (Código Único de Escuelas) y debe poder contar con los siguientes datos: el nombre, si es transferida de la nación o no, la fecha de creación, el ámbito o régimen de gerenciamiento (privado o estatal), si está cerrado o no, el teléfono, fax y correo electrónico, quien es el responsable administrativo, de qué categoría es, cual es su CUIT, que tipo de educación brinda (común o especial), a que región administrativa pertenece, el tipo de instrumento legal que lo creó y su número, además del sector al que pertenece. A cada establecimiento debe permitir asociársele un conjunto de turnos y de edificios (en donde presta servicio). También debe ser posible registrar un tipo especial de establecimiento denominado "Centro Educativo" que, en realidad, agrupa a varios establecimientos preexistentes. En todo momento se deben poder agregar o quitar establecimientos del conjunto que compone un Centro Educativo. El concepto de centro educativo se usa para definir plantas de cargos que son compartidos por las distintas escuelas que componen dicho centro.

- **Administrar Unidades Educativas**

Debe permitir registrar, modificar o eliminar datos de "unidades educativas" o sub-organizaciones escolares que se identifican por un número identificador y un nombre, además de la organización o establecimiento al que pertenece, el nivel de enseñanza que sirve, y la cantidad de horas presupuestarias que le fueron asignadas. Como atributo, un Unidad Educativa puede (o no) tener asociado uno o más planes de estudio que rijan la estructura de su planta, con una determinada duración en años. De manera que es correcto asociar el concepto de unidad educativa al de una suborganización escolar regida por un conjunto de planes de estudio y en el marco de un determinado nivel de enseñanza. Por cada Unidad Educativa el sistema debe permitir agregarle o quitarle planes de estudios que tenga asociados.

- **Parametrizar**

Debe permitir definir (agregar, modificar o eliminar) las opciones de carga de diversos campos que se usan en las funcionalidades anteriores, a saber:

- Características del edificio (de libre definición para cada provincia. Por ejemplo: Tiene caldera, Tiene Matafuegos en Regla, etc.)

- Tipos de Tenencia (Ej: Cedido, alquilado, propio, etc.)
- Entornos Geográficos (Ej: si es de Barrio, Céntrico, Isla, Paraje, Rural, de Frontera, etc.)
- Tipos de finalidades de construcción (Ej: si es un edificio adaptado, construido ad-hoc, no adaptado, etc.)
- Estado de Conservación (Ej: Aceptable, Requiere Refacciones menores, Mayores, etc.)

- **Realizar Consultas e Informes**

Debe permitir ver e imprimir los siguientes informes:

- **Informe de Edificios**

Seleccionando una determinada, localidad, entorno geográfico, estado de conservación, finalidad de la construcción y/o tipo de tenencia, debe mostrar la lista de edificios que cumplen dicha selección, indicando por cada uno de ellos el resto de la información registrada. Debe permitir imprimir esa lista y totalizar automáticamente las cantidad de escuelas mostradas sobre el total de existentes en la actualidad.

- **Informe de Unidades Educativas**

Idem anterior, pero listando las Unidades Educativas, a partir de la definición de un filtro de selección por provincia, localidad y nivel.

- **Informe de Establecimientos**

Idem anterior, pero listando los Establecimientos, a partir de la definición de un filtro de selección por provincia, localidad, categoría, zona, y estado.

Debe permitir además, hacer, ver e imprimir los resultados de las siguientes consultas:

- **Consulta de Establecimientos**

Seleccionando un criterio (o campo) como por ejemplo: categoría, cue, localidad o tipo de educación, igual a un

determinado valor válido, se muestran (y totalizan) todos los establecimientos que cumplen con ese criterio.

- **Consulta de Edificios según sus características**  
Seleccionando una determinada característica, y/o una provincia y/o una localidad, se debe mostrar, totalizar (cantidad de edificios listados vs. Total de edificios) y permitir imprimir, la lista de edificios que cumplen esa selección.
- **Qué establecimientos funcionan en determinado edificio**  
Seleccionando un determinado edificio, se debe mostrar las características que cumple, los domicilios que tienen asociados y los establecimientos que funcionan en él.
- **Qué Unidades Educativas funcionan en cada establecimiento**  
Seleccionando un determinado establecimiento, se debe mostrar quien es su director, la lista de edificios que ocupa, y la lista de unidades educativas que funcionan en él.

- **Calcular Estadísticas**

Debe mostrar en un gráfico de barras la estadística comparativa de cantidad edificios según su estado, o bien según su entorno, o bien según su finalidad de construcción, según lo requiera el usuario.

### **13.1.3 Módulo POF**

El objeto de esta funcionalidad es administrar la estructura orgánica del sistema educativo de una provincia. Es decir su Planta Orgánica Funcional (POF). Para ello define el conjunto de organizaciones (también llamadas Establecimientos) que la conforman, y por cada una de ellas la lista de puestos de trabajo reales (también llamados Cargos Funcionales) que demanda el sistema para un día dado. A esta última lista se la llama "POF del Establecimiento". La POF de la provincia es entonces, la unión de las POF de cada uno de sus establecimientos, y se la denomina simplemente POF.

Nunca deber confundirse establecimientos con escuelas. Cualquier organización con RRHH docentes, no docentes o de cualquier otro régimen afectados o pagados por el sistema de administración de la educación, y que reconozca un único jefe, gerente o director, es un establecimiento educativo.

Si bien la POF puede variar día a día, usualmente sufre un solo cambio brusco y previamente planificado, al principio de cada ciclo lectivo.

Las organizaciones de la POF se estructuran jerárquicamente en 5 niveles de inclusión, a saber:

1. Provincial
2. Regional/Distrital/Supervisión
3. Centro Educativo
4. Establecimiento (propriadmente dicho).
5. Unidad Educativa

Cada nivel de organización puede contener organizaciones de cualquier nivel inferior (no necesariamente del nivel inmediato inferior).

Cada organización tiene puestos de trabajo que le son propios y otros que son heredados de sus sub-organizaciones.

Los puestos de trabajo (o cargos funcionales) que conforman la POF de una organización son lugares (o plazas) de desempeño de prestaciones laborales (o servicios). Se definen por:

- Un identificador único denominado CUPOF (Código Único de Planta Orgánica Funcional).
- La organización a la que pertenece
- La unidad educativa o sub-organización a la que pertenece (por default es la UE propia).
- El edificio en donde se debe ejercer.
- El cargo que requiere el ejercicio de la función.
- Las horas cátedra (a los efectos de la acumulación) que implica su ejercicio.



- La asignatura o especialidad de contenidos educativos que obliga a enseñar (eventualmente ninguna).
- La división o grupo de alumnos de la organización escolar registrada que debe atender (eventualmente ninguno).
- La fecha de creación
- Un número de secuencia que permita distinguir dos puestos distintos con los mismos valores en los atributos antes mencionados.

La división o grupo de alumnos se caracteriza por un curso, división (propriadamente dicha), turno y plan (u orientación o especialidad) o combinación de planes.

Los puestos de trabajo pueden estar conformados por atributos que no los identifican pero que les son propios, a saber:

- La causa de su creación (si es por planeamiento, por decisión ministerial fuera de planeamiento, por obligaciones derivadas del convenio colectivo de trabajo, por obligaciones derivadas de leyes nacionales (transferidos) o por obligaciones derivadas de leyes provinciales (reubicados)).
- El tipo de puesto (directivo, de apoyo, docente, no docente, administrativo no docente).
- La grilla de cargos en la que se enmarca
- El/Los plan/es de estudios que lo avala/n.
- La imputación presupuestaria
- El régimen extraordinario que lo regula (normal, en disponibilidad, tareas pasivas, comisiones de servicio, etc).
- Si es un puesto personal o funcional (en el primer caso baja automáticamente cuando no tiene servicios asociados).
- Si admite servicios suplentes o no
- Si está "congelado" (no admite ningún tipo de servicio) o no.
- El régimen laboral
- La fuente de financiamiento
- El horario
- El servicio "dueño" del puesto.

- El último servicio prestado activamente.
- Si cuenta a los efectos del control de topes presupuestarios o no
- Si pertenece al régimen por cargo o por horas
- El paquete de cargos al que pertenece (eventualmente nulo)
- El porcentaje de participación en el paquete.
- Si se trata del cargo de “relleno” del paquete.
- La fecha de vencimiento (si se trata de un puesto a término)
- La fecha de cierre en disponibilidad (eventualmente nula)
- La fecha de baja (eventualmente nula si está activo).
- El cargo salarial por default.

Los puestos de trabajo (aún de distintas escuelas) se deberían poder agrupar en paquetes con un mismo cargo salarial, carga horaria y asignatura (o área curricular) bien definido. Deberán existir tres tipos de paquetes:

- 1- Los cargos del régimen de profesores por cargo.
- 2- Los paquetes para oferta concentrada de horas.
- 3- Los cargos compartidos entre escuelas.

Los puestos creados por planeamiento están siempre avalados por una grilla de cargos, y sólo aquellos de tipo docente, por un plan de estudios.

Una grilla de cargos es una lista de cargos válidos, y por cada uno de ellos, una función de primitivas programables en la base de datos que devuelve la cantidad que debería tener el establecimiento.

Un plan de estudios es, en cambio, una lista de espacios curriculares con su respectiva carga horaria que debería tener una división de un determinado año o curso, y se caracteriza por la especialidad o título que otorgará y la resolución que le dio origen. También el plan fija si el régimen de promoción es por año con una determinada cantidad de previas o es por módulos con régimen de correlativas.

Los espacios curriculares son asignaturas, especialidades o nombres asignados a un conjunto de contenidos, o bien tipos de asignaturas de libre y

acotada definición, o bien áreas que pueden implicar varias materias. Por ejemplo, "matemática" es una asignatura y un espacio curricular, "taller" o "edi" son espacios curriculares pero no materias ni áreas, "Area Cs. Sociales" es un espacio curricular del tipo área que no es materia. "taller de carpintería" es una materia. "Cs. Sociales" es una materia. "Edi: Computación" es una materia. Toda asignatura pertenece a un espacio curricular (eventualmente unitario y que se llame igual a la asignatura).

Las asignaturas también se agrupan en "asignaturas genéricas", que sirven para expresar contenidos de puestos o paquetes vacantes. Ej: Los puestos con asignaturas "Historia Argentina", "Historia Medieval" e "Historia" suelen llamarse a concurso como la asignatura genérica "Historia".

#### **El módulo de POF debe poder:**

- **Administrar Cargos o Puestos de Trabajo.**

Debe poder administrar Puestos por un lado, y Paquetes de Puestos por el otro.

Para el primer caso, seleccionado un establecimiento, debe mostrar los puestos vigentes que tiene asociados, y debe poder agregar nuevos, modificarlos o eliminarlos. Por puesto, se debe poder ver, modificar ó agregar los datos de código y nombre del cargo (funcional), el tipo de cargo (si es directivo, de apoyo, docente, no docente o administrativo), el régimen laboral (docente por cargos, docente por horas, no docente, de empleados públicos, planes laborales, etc.), el Motivo de creación (planeamiento, convenio colectivo –Tareas Pasivas-, decisión fuera de plan, cambio de funciones –Comisión de servicios-, transferido nacional, transferido provincial, privado), la afectación presupuestaria (o partida, eventualmente nula o congelada), el Nivel del cargo (con esto se determina la UE, el plan de estudio (y especialidad), la materia (o asignatura), horas, curso, división, turno, fecha de creación, fecha de POF (si hubiese resoluciones periódicas de aval de la POF), observaciones, y, eventualmente, el número de cargos de este tipo a crear.

Para el segundo caso, seleccionando un establecimiento, debe mostrar los paquetes vigentes, pudiendo agregar nuevos o eliminarlos, especificando el nombre del paquete (el cargo salarial), el área o asignatura que involucra, y la cantidad de horas que debe sumar. Y seleccionando un paquete, se deben mostrar sus puestos miembro, pudiendo agregar nuevos o quitar otros del paquete.

- **Administrar Matrícula de Alumnos**

Seleccionando un establecimiento, y una unidad educativa (con nivel y plan de estudio o especialidad), se deben mostrar las divisiones y grupos que se hayan definido para esa UE, permitiendo modificar la cantidad de alumnos varones y mujeres asignados a cada uno de ellos.

- **Administrar Planes de Estudio**

Debe poder registrar un nuevo plan de estudios o abrir uno existente y poder modificarlo o eliminarlo, indicando por cada plan, un código, y título de plan otorgado, una duración en años, si está vigente o no, la fecha de creación y la especialidad (o itinerario lineal, Ej:

“Electromecánica” o “Bachillerato Orientación Docente” o “Ciclo Básico Común”). Para modificar un plan, se puede agregar, eliminar o cambiar una obligación curricular, constituida por un código y nombre de espacio curricular (no materia), una carga horaria y un año (o curso) al que afecta.

Cabe destacar que los planes de estudio deben registrarse como tramos o itinerarios lineales de una misma especialidad (a los efectos de la simplicidad del modelo).

- **Realizar consultas**

Hay dos tipos de consultas: las operacionales y las gerenciales.

**La operacionales son:**

- **Consulta de Puestos (POF)**

Seleccionando por Departamento, localidad, nivel, región, categoría, establecimiento, tipo de puesto, motivos de creación y afectación presupuestaria, y fecha de POF, se muestran los puestos (códigos identificatorios), y seleccionando uno de ellos, se pueden ver los campos de detalle. También se puede imprimir la lista de puestos seleccionada.

- **Consulta de Matrícula**  
 Seleccionando un nivel, región, categoría y establecimiento, se pueden ver e imprimir la lista de divisiones y grupos de alumnos con sus respectivas cantidades de varones y mujeres.
- **Consulta de Planes de Estudio**  
 Seleccionando un nivel y establecimiento, se muestra la lista de planes de estudios que se prestan (o se prestaron) en el establecimiento, y seleccionando uno de ellos se puede ver la lista de materias que los componen.
- **Consulta de Planta Orgánica Nominal**  
 Seleccionando un nivel y establecimiento, y una fecha, se debe mostrar la lista de puestos de trabajo con las personas que están ocupándolos en la fecha dada, y su situación de revista, situación laboral (normal, licencia, etc.), su situación extraordinaria (normal, tareas pasivas, comisión de servicios, etc.), y la licencia (si correspondiese), el cargo salarial, y el régimen laboral que enmarca el servicio.

**Las gerenciales son:**

- **De Cargos**  
 Seleccionando un nivel, establecimiento, tipo de puesto, motivos de creación y afectación presupuestaria, se muestra la lista de cargos existentes en la planta y la cantidad de plazas de un mismo cargo que tiene la planta y, si se trata de una plaza del tipo docente por horas, la suma de horas que implica. Además se debe mostrar un total para la escuela de cargos y horas.
- **De Matrícula**  
 Seleccionando un nivel y establecimiento, se muestra la cantidad de varones y mujeres y el total de alumnos que tiene.
- **De Planes de Estudio**  
 Seleccionando un plan de estudios, se muestra la lista de establecimientos en los que se dicta.
- Parametrizar los valores de los campos y definir sus interrelaciones

- Debe permitir agregar o quitar valores de listas de definición de campos, a saber:
  - Regiones (Norte, Sur, Etc.)
  - Tipos de Puesto (Directivo, de Apoyo, Docente, Administrativo, etc.)
  - Categorías (Primera, segunda, Técnicas Grandes, Unidades Educativas EGB3, etc).
  - Espacios Curriculares (Matemática, Taller, EDI, Área Cs. Sociales, etc.). Se debe indicar para cada caso si es una materia específica, una materia no específica, ó un área, es decir, un espacio que puede ser cubierto por un grupo de materias con distribuciones arbitrarias de horas).
  - Turnos
  - Niveles Escolares
  - Materias (y a qué Espacio curricular y Asignatura Genérica pertenece). Ante un alta de una nueva materia que no tiene espacio curricular y asignatura genérica, se deben crear estas últimas con el mismo nombre y asociárselas. Ej: Matemática, Taller de Carpintería, EDI de Computación, etc.)
  - Especialidades
  - Asignaturas Genéricas
  - Motivos de Creación de Cargos (Planeamiento, etc.). Esta es una tabla activa, en el sentido que regula el tipo de duración y como lo afectan los movimientos (si permite altas de titulares e interinos, altas de suplentes, licencias, si dura lo que un servicio, si tiene fecha de baja automática, etc.)
- **Administrar la Organización Escolar**
  - Seleccionando un establecimiento, nivel y plan, se muestran y permiten agregar, modificar o quitar, divisiones o grupos de alumnos (para materias especiales), indicando el curso, división (o nombre del grupo) y turno.

### **13.2 Módulo LU**

El objetivo de este módulo es poder registrar y actualizar **toda** la información referente a un agente que trabaja o aspira a trabajar en el sistema administrativo de la educación. Por razones de relevancia funcional, tres

sistemas de procesamiento particulares que se derivan de la información en este legajo y los datos de este legajo que son muy específicos de cada uno de ellos, se consideran módulos aparte (aunque podrían considerarse submódulos). Éstos son: Un liquidador de haberes (Módulo LIQ), Un administrador de prestaciones de Salud Laboral (módulo SL) y un calificador de antecedentes docentes para concursos (módulo CAL).

### **13.2.1 Información que debe contener el legajo único de agentes**

La información que debe contener el legajo único de agente, sacando la información propia de los submódulos antes mencionados, debería ser:

- Datos Personales
- Cuit o Cuil
- Apellidos
- Nombres
- Fecha de Nacimiento
- Estado Civil
- Sexo
- Tipo y Número de Documento
- Localidad de Nacimiento
- Nacionalidad
- Domicilio
- Localidad
- Teléfono
- Si es discapacitado o no
- Si es Zurdo o no
- Si vive o no
- El grupo y factor sanguíneo
- Datos de Liquidación
- Si percibe haber jubilatorio o no
- Si percibe retiro o no
- El % de retiro que percibe (si correspondiese)

- **Información de sus padres, a saber:**
  - Relación Familiar (Padre o Madre)
  - Apellido y Nombre
  - Tipo y Número de Documento
  - Fecha de Nacimiento
  - Nacionalidad
  - Si está a cargo
  - Si es discapacitado
  - Si vive o no
- **Información de sus hijos, a saber:**
  - Apellido y Nombre
  - Sexo
  - Tipo y Número de Documento
  - Fecha de nacimiento
  - Nacionalidad
  - Estado Civil
  - Si es Discapacitado
  - Si está A Cargo
  - Si debe percibir Asignación Familiar por él
  - El último nivel escolar completo
  - El nivel escolar que cursa
- **Información de su cónyuge, a saber:**
  - Apellido y Nombre
  - Sexo
  - Tipo y Número de Documento
  - Fecha de nacimiento
  - Nacionalidad
  - Fecha de Casamiento
  - Si está a cargo
  - Si es Discapacitado
  - Si debe percibir Asignación Familiar por él
  - El Estado Laboral (Ocupado en Educación, Ocupado fuera de Educación, Desocupado, etc.)
- **Información de otros a cargo, a saber:**



- Apellido y Nombre
- Sexo
- Tipo y Número de Documento
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Estado Civil
- Parentesco
- Si es discapacitado o no
- Si debe percibir Asignación Familiar por él
- El último nivel escolar completo
- El nivel escolar que cursa
- **Afiliaciones**
  - Tipo de Afiliación (Obra Social, Mutual, Gremio, etc.)
  - Nombre del Organismo
  - Número de Afiliado
  - Monto mensual de Descuento
- **Datos Previsionales**
  - Fecha de Jubilación
  - Fecha de Inicio de Aportes
  - Fecha de Inicio de Aportes AFJP
  - Organismo
  - Número de Afiliado
  - Tipo de Jubilación (Invalidez, etc.)
- **Embargos**
  - Fecha Desde
  - Fecha Hasta
  - Tipo de Embargo (Alimentos, Alimentos Atrasados, Embargo, etc.)
  - Monto total del Embargo
  - Expediente
  - Juzgado
  - Nro. De Secretaría
- **Datos de Servicios**
  - Servicios Actuales en el sistema administrativo

- Servicios Actuales fuera del sistema administrativo
- Servicios Históricos en el sistema administrativo
- Servicios Históricos fuera del sistema administrativo
- Licencias
- Cambios de Contexto (de puesto de trabajo, de nivel, de modalidad, de zona).
- Varios
- **Datos de Aptitud Física**
  - Fecha de última Certificación de Aptitud Física
  - Fecha plazo de validez
  - Ente Certificante
- **Antigüedad Total que declara**
  - Antigüedad Docente
    - Años
    - Meses
    - Fecha de Referencia
- **Antigüedad Administrativa**
  - Años
  - Meses
  - Fecha de Referencia
- **Datos de Liquidación**
  - Banco y Sucursal
  - Nro. De Cuenta
  - Nro de Afiliado
  - Si tiene Dedicación Exclusiva
  - Si Firma Planilla o no.
- **Datos de Valoración de Antecedentes**
  - Becas
  - Denominación de la beca
  - Fecha de inicio
  - Fecha de fin
  - Entidad Otorgante
  - Tipo de Beca (según las Juntas de clasificación)
- **Sumarios**

- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Dictamen
- **Cursos**
  - Denominación del Curso
  - Fecha de Inicio
  - Fecha de Fin
  - Entidad Otorgante
  - Tipo de Curso (según las Juntas de clasificación)
  - Cantidad de Horas
  - Si Pertenece a la Red Federal de Formación Docente Continua o no
- **Estudios (títulos)**
  - Nivel Educativo
  - Fecha de emisión
  - Título obtenido
  - Entidad Otorgante
  - Nro. de Registro
  - Folio
  - Tomo
- **Idiomas**
  - Idioma
  - Si Lee o no
  - Si Escribe o no
  - Si Habla o no
- **Varios**
  - Tipo de Antecedente
  - Antecedente
  - Fecha del Antecedente

Todos estos campos son en realidad registros simples que no requieren mayor precisión conceptual, a excepción del concepto de servicio (y las licencias y cambios de contexto que pueden ocurrir en él).

Servicio es la asociación temporal (entre una fecha de alta y una fecha de baja) en la que un agente se liga a un cargo salarial (es decir una responsabilidad laboral con un sueldo básico que implica un derecho adquirido) en base al cual se le pagará, con una situación de revista (que expresa el tipo de estabilidad docente, que típicamente se diferencia en titulares, interinos y suplentes). En todo momento (en particular en la fecha de alta), el servicio debe tener asociado un puesto de trabajo o un paquete de puestos, un nivel asociado al servicio (por default es el del puesto, pero puede ser distinto), una modalidad (por default es la de la escuela, pero suele ser distinta) y una zona (por default es la del edificio del puesto, pero puede ser distinta). Hay tres caracterizaciones de contexto que se derivan de automáticamente de las licencias, a saber: la situación laboral (si está de activo, de licencia con goce, de licencia sin goce, de licencia con un % de haberes o de licencia extraordinaria), la situación extraordinaria (si está normal, o con tareas pasivas, comisión de servicios, etc.), y la licencia de la que, eventualmente, goza.

Además, hay dos tipos de servicios, los normales, y los derivados de licencias extraordinarias. Estos últimos se diferencian de los anteriores en que tienen siempre asociado otro servicio llamado "de base", y dura lo que dura una licencia extraordinaria en el servicio "de base". Los primeros, en cambio, pueden tener un servicio asociado llamado "de destino" sólo durante los lapsos de licencias extraordinarias, o licencias por mayor jerarquía. De manera que el "servicio asociado" es un dato más de contexto derivado de las licencias. Mientras que el tipo de servicio caracteriza al servicio en todo momento.

Los datos de contexto pueden cambiar, ya sea por un cambio de contexto o por una licencia.

Las licencias son períodos de tiempo de un servicio en los que el docente está ausente en el marco de una causa justificada en el régimen (es decir que usa un "artículo").

A los efectos de la simplicidad del modelo, las denominadas "inasistencias" en la jerga de la administración de RRHH, se consideran un tipo más de licencia.

Las licencias extraordinarias son aquellas que implican un desempeño en otro puesto de trabajo, reteniendo el anterior. Es decir que durante el lapso de tiempo exacto que dura una licencia extraordinaria, el docente debe desempeñar un nuevo servicio del tipo "motivado por una licencia extraordinaria". Algunos ejemplos son: Comisiones de Servicio, Cambio de Funciones, Traslados Transitorios, Tareas Pasivas, etc.

Las licencias extraordinarias cambian la situación de contexto, tanto del servicio base como del destino, cambiando su situación extraordinaria (según sea Comisión de servicio, tarea pasiva, etc.).

Tanto los servicios como las licencias, en algunos casos tienen asociada una fecha estimada de baja, luego de la cual el servicio (o licencia) pasa a considerarse un concepto vencido. El día que un servicio (o licencia) pasa a estar vencido, se registra una señal de alarma y el usuario debe autorizar que se lo dé de baja (o termine) efectivamente.

Toda licencia que se da antes de alguna otra licencia registrada en el mismo servicio debe obligatoriamente tener una fecha de terminación anterior al comienzo de esta última.

Todo servicio dado de baja es considerado "servicio histórico", y sólo las licencias pertenecientes a servicios históricos son consideradas también históricas.

Todo servicio que se dá antes de algún otro servicio posterior registrado en el mismo puesto de trabajo debe generar alertas de eventuales violaciones a las reglas de consistencia del sistema (ver más adelante en qué consisten).

Existen también una clase especial de registros históricos: los registros de servicios pre-reforma. Esto es, servicios históricos que se prestaron antes



del día de puesta en marcha del sistema, y se diferencian de los detallados anteriormente en que no hacen referencia a puestos de trabajo de la POF, sino a ternas del tipo (organización, función, asignatura) y no tienen otras licencias que aquellas de valor histórico para valoración de antecedentes o autorización de nuevas licencias. Necesariamente estos servicios deben tener fecha de baja (eventualmente, el día de la reforma).

Existe también una clase especial de servicios, los prestados fuera del sistema administrativo de la educación. Se diferencian en que en lugar de hacer referencia a un puesto de la POF, lo hacen a una terna del tipo (lugar de trabajo, cargo, desde y hasta, carga horaria a los efectos de la acumulación), y no pueden ocurrir en ellos otros movimientos que cambios de situación laboral entre períodos de fechas comprendidos entre las del servicio.

Todo servicio tiene períodos de días liquidados y no liquidados, y un marca que indica que tuvo novedades anteriores a la última fecha de liquidación, y cuál es esta fecha.

### **13.2.2 Reglas de consistencia de los servicios docentes:**

#### **Regla de Acumulación Horaria:**

“En ningún momento, un mismo agente puede prestar servicios que impliquen una carga horaria (salarial) o una cantidad de puestos por cargo mayor al permitido en la legislación vigente”

#### **Regla de Superposición Horaria:**

“No pueden ocurrir altas de servicios o cambios de horario en puestos de trabajo, que hagan que un agente asociado cumpla servicios en un mismo cuarto de hora en dos puestos de trabajo distintos”.

#### **Regla de Superposición de Situación de Revista**

“En ningún momento puede haber dos titulares o dos interinos o un titular y un interino en un mismo puesto de trabajo, a menos que uno de estos servicios sea “por licencia extraordinaria”.

### **Regla de Superposición de Situación Laboral**

“En ningún momento puede haber más de un servicio asociado a un mismo puesto de trabajo con situación laboral normal”

### **Regla de Licencias Sin Aval**

“No pueden registrarse licencias cuyo período (entre la fecha estimada de baja y la fecha de inicio) viole el régimen de licencias vigente en la Jurisdicción”

### **Regla de Licencias Extraordinarias**

“Los períodos de licencia extraordinaria deben coincidir exactamente con el período del servicio “destino” asociado, y en él no se admite otra novedad que el fin de la licencia”

### **Regla de Período Mínimo de Estabilidad**

“No se pueden admitir bajas en servicios sin que hayan transcurrido un período determinado de días” (en muchas provincias esa cantidad es nula).

### **Regla de Servicios de Agentes dados de baja**

“Los agentes fallecidos o jubilados no deben tener servicios activos”

### **Regla de Servicios incluidos en período de existencia del puesto.**

“Los lapsos de servicios asociados a un determinado puesto deben estar siempre incluidos en el período de existencia del mismo”

### **Regla de Correspondencia entre Cargo Salarial y Función**

“La función de los puestos de trabajo de un servicio deben ser siempre compatibles entre sí, según la normativa vigente”

### **Regla de puestos incluidos en período de existencia de la organización**

“El período de existencia de un puesto de trabajo afectado a una organización debe estar incluido en el período de existencia de la organización”



### **Regla de puestos avalados por planeamiento**

“Los puestos del tipo “creados por planeamiento”, deben tener la misma carga horaria y cargo, que especifica el plan que tenga asociado para la asignatura y curso en cuestión”.

### **Regla de consistencia entre liquidaciones y servicios**

“Todos los días de los servicios anteriores a la fecha de la última liquidación deben haber sido considerados por el liquidador de haberes, a menos que figuren como días pendientes de liquidación por haber sufrido novedades de impacto en la liquidación antes de esa fecha”

### **Regla de aval presupuestario**

“Para cualquier día, la cantidad de cargos y de horas salariales asociados a servicios “no por licencia extraordinaria” activos debe ser inferior a los topes respectivos del presupuesto vigente en ese día”

Estas reglas se deben controlar con cualquier movimiento que pueda provocar una violación. La reacción ante la violación de una regla depende de la parametrización del sistema de control de la regla, y puede anular completamente el movimiento, o bien generar un alerta de auditoría y registrarlo.

Con respecto al cálculo de antigüedades, cabe indicar que hay dos tipos de antigüedades principalmente, la antigüedad en la docencia (computada con servicios en el régimen docente y el valor “de corte a una determinada fecha” fijado en el legajo), y la antigüedad administrativa, que se deriva de cualquier otro tipo de servicio”.

## **13.2.3 Funcionalidades del subsistema de Legajo Único**

- **Administrar el Legajo Único de un Agente**

Seleccionando un determinado agente (por documento y sexo o por nombre), el sistema debe mostrar en una única pantalla todos los datos personales de ese agente, y habilitar el acceso para observar el resto de datos según su tipo.

En general, debe permitir modificar, agregar o quitar todo tipo de antecedentes según se describió en el contexto.

En particular, debe permitir agregar, modificar o quitar servicios actuales dentro del sistema administrativo. Para ello, debe especificar la organización, el ámbito (privado, estatal, etc.), el nivel educativo, la situación de revista, el cargo salarial, la fecha de designación, la fecha de alta, la fecha de baja, la fecha estimada de baja, el tipo y número de instrumento legal, la cantidad de horas y la categoría de título (Docente, Habilitante, etc) y el cargo de POF inicial (o actual).

Con el alta de un agente se debe generar y permitir imprimir (o reimprimir en cualquier momento) la disposición de alta.

Debe operar de similar forma, aunque sin buscar datos de la POF sino detallando para cada caso función, asignatura, nivel, modalidad, zona, para el registro de servicios pre-reforma (fuera de planta).

Para buscar un cargo de la POF, se deben mostrar todos los puestos o paquetes (según se elija) de la organización, y cuando se selecciona uno de ellos, se debe mostrar quien es el titular, el interino o los primeros 8 suplentes que ocupan al momento del movimiento ese puesto.

Para el caso de los servicios extrasistema administrativo, se debe permitir dar alta bajas o modificar directamente los campos que definen este concepto (ver más arriba).

Debe permitir además, registrar licencias, indicando qué servicio activo afectará, desde cuando y hasta cuando, en qué licencia se ampara (de aquí se deduce si se trata de una licencia extraordinaria o no), las observaciones, y la norma que avala la misma (que debe ser generada, imprimible y reimprimible desde esta función).

Si se trata de una licencia extraordinaria, se debe permitir seleccionar el destino donde ejercerá el servicio "destino", y que esto provoque, en una



misma transacción la licencia en el cargo base, y el alta del servicio "por licencia extraordinaria" en el destino.

Las altas de servicio deben respetar las restricciones del puesto, como no dar altas de suplentes si el puesto no lo permite.

Las bajas de servicio se tratan como modificaciones de la fecha de baja, y provoca el automático fin de la licencia en el servicio base, si se tratara de un servicio "por licencia extraordinaria".

Se debe permitir dar una baja lógica, llamada "pase en disponibilidad", en el que el servicio comienza un conteo descendente a partir de un parámetro (ej: 365 días) antes de que ocurra la baja, y debe coincidir con el "pase a disponibilidad del puesto". Durante este período, el agente no admite licencias extraordinarias.

Debe permitir dar altas, bajas y hacer modificaciones de bajas y licencias en servicios históricos pre-reforma y extra-sistema administrativo sin mayor funcionalidad que el cambio en el valor de los campos, o el agregado y eliminación de registros.

- **Realizar Consultas sobre el Legajo Único del Agente**

Debe permitir realizar consultas sobre:

- Datos personales del agente
- Familiares a cargo de un agente
- Cargos actuales de un agente
- Cantidad de Horas Trabajadas por un agente
- Docentes según edad
- Docentes según antigüedad
- Docentes según Nivel educativo
- Cursos de capacitación de un Agente
- Puestos de Trabajo en Licencias de un agente
- Docentes en Tareas Pasivas
- Total de cargos Ocupados por Establecimiento
- Agentes y Cargos por Establecimiento o dependencia

- Docentes que exceden el límite horario
- Certificación de Servicios
- Informe de Situación de Revista
- Resolución Diaria de Licencias
- Consulta de Cargos en Licencia
- Reimpresión de disposiciones

- **Realizar Estadísticas sobre el Legajo Único del Agente**

Debe permitir calcular y graficar datos estadísticos como:

- Cantidad de Agentes, para un determinado departamento o localidad, y agrupando por sexo, edad, nivel educativo alcanzado o nivel educativo en el que se desempeñan.

- **Modificar la Clave del Legajo Único del Agente (el Documento)**

- Debe permitir cambiar el documento (y sexo) de un agente sin que se pierdan las referencias a todos sus antecedentes.

- **Parametrizar las referencias del sistema**

- Debe permitir agregar o eliminar países
- Idem para los estados civiles
- Idem para las relaciones interpersonales
- Idem para los idiomas
- Idem para los motivos de baja
- Idem para tipo de título (sus categorías)
- Idem para Tipo de Organismo
- Idem para Agrupamientos
- Idem para Fueros
- Idem para Cargos (salariales)
- Idem para Tipos de becas (según las Juntas)
- Idem para Tipos de Cursos (según las Juntas)
- Idem para Provincias
- Idem para Departamentos
- Idem para Localidades
- Idem para Títulos de estudio (según las Juntas)
- Idem para Tipos de Licencia
- Idem para juzgados

- Idem para Títulos ofrecidos
- Idem para Situaciones de Revista
- Idem para Instrumentos legales
- Idem para Organismos
- Idem para Dependencias

### **13.3 Módulo LIQ**

Con este módulo se debe poder generar la liquidación de haberes correspondiente a los agentes que tengan un legajo único asociado y tengan servicios activos, y administrar parámetros de liquidación y liquidaciones consolidadas de periodos anteriores, generando toda la documentación necesaria para que los agentes cobren por sus servicios.

#### **13.3.1 Funcionalidades del subsistema de liquidación:**

- **Administrar Conceptos**

Para esto, debe permitir ver e imprimir los siguientes reportes de conceptos:

- Reporte de Conceptos  
Seleccionando un tipo de concepto (remun c/aportes, remun. S/aportes, salario familiar, descuento, aporte patronal, otro no remunerativo), muestra la lista de conceptos de ese tipo.
- Reporte de Conceptos y Fórmulas  
Lista todos los conceptos, y por cada uno de ellos, el tipo, y la fórmula que lo calcula.

Además debe poder, mediante selección de la lista de conceptos disponibles:

- Agregar, Modificar o Eliminar un Concepto  
Para ello, debe mostrar los atributos del concepto, a saber:
  - El código de concepto
  - La descripción del mismo
  - La descripción abreviada (la que aparece en el recibo)

- Si está habilitado o no
- El período de vigencia (Desde cuando y hasta cuando)
- El tipo de concepto (remun c/aportes, remun. S/aportes, salario familiar, descuento, aporte patronal, otro no remunerativo)
- Los meses en que debe liquidarse
- El orden de ejecución
- Si cuenta para el proporcional de días trabajados o no
- Si exige presentación de certificado para el pago del concepto o no
- El tipo y número de instrumento legal que lo avala
- La partida (cuenta) presupuestaria.

Y permitir agregarlos o modificarlos, o eliminar el concepto. Además, debe permitir agregar, modificar o eliminar las formulas asociadas al concepto (como se indica en la funcionalidad siguiente).

o Regenerar Fórmulas de un Concepto

Seleccionando un concepto, se deben mostrar las fórmulas de calculo que lo componen, indicando el número de orden en que se consideran (este número es muy importante porque sólo la primer fórmula que cumple la condición es la que se evalúa), la condición que se debe cumplir para su cálculo, y la función de cálculo del valor a pagar por el concepto.

Las condiciones son expresiones lógicas sobre primitivas (funciones estándar almacenadas en la base de datos como Cant\_Hijos\_Menores\_21\_anos ó Tiene\_Hijos\_Menores\_21\_anos).

o Administrar Primitivas

Se debe poder ver, agregar, eliminar o modificar una primitiva, indicando el nombre (tal como está en la base de datos) y número de primitiva, el nombre abreviado (a los efectos del uso en fórmulas), la descripción en lenguaje natural, y la consulta en

SQL. Además, se debe indicar si devuelve un resultado numérico entero o lógico (Verdadero/Falso), y si utiliza algún dominio de información (campo) de la base de datos. En este último caso, se debe especificar además, que campo y de que tabla toma el dominio de información.

- **Administrar Datos o Novedades de Liquidación**

Para ello se debe poder:

- Administrar Zonas

Seleccionando un establecimiento, debe ser posible modificar el valor que se le paga por zona.

- Administrar Índices

Se debe poder mostrar la lista de índices (o variables asociadas a un determinado valor por un período de tiempo), y permitir modificarlos, eliminarlos o agregar uno nuevo. Por cada índice, se debe especificar el número, la descripción, y, si el usuario está debidamente autorizado, el período de vigencia entre fechas, y el monto que significa actualmente.

- Administrar Categorías

Se debe poder mostrar la lista de categorías (o cargos salariales) que se liquidan, y permitir modificarlas, eliminarlas o agregar nuevas. Por cada categoría, se debe especificar el número, la descripción, si cobra por horas o no, y, si el usuario está debidamente autorizado, la cantidad de puntos (de relación directa con el monto) que significa actualmente.

- Administrar Tipos de Categorías

Se debe poder mostrar la lista de categorías que no cobran por hora y que se liquidan, y permitir modificarlas. Por cada categoría, se debe especificar el número, la descripción, el tipo de categoría (o Jornada), el período de vigencia de la jornada (o tipo), y, si el



usuario está debidamente autorizado, el monto adicional por jornada que significa actualmente.

- Administrar Porcentaje de Antigüedades  
Se debe poder especificar qué porcentaje del índice de antigüedad se paga para los agentes que tengan 1 año de antigüedad, los que tengan 2 años, etc.
- Administrar Sucursales  
Se deben poder agregar, eliminar o modificar la información de sucursales bancarias que funcionan como bocas de pago.
- Administrar Periodos de Liquidación  
Se debe poder agregar, eliminar o modificar periodos de liquidación, entendidos éstos como un mes de un determinado año, una fecha inicial y otra final del período de días considerado para liquidar ese mes, y una descripción del período.
- Administrar Entidades para códigos externos  
Se debe poder agregar, eliminar o modificar entidades externas al sistema que intervengan con embargos, descuentos, etc. Dichas entidades externas tienen un código identificador, una descripción, y una descripción abreviada.
- Administrar Categorías de Agentes  
Seleccionando un agente, se debe mostrar la lista de servicios que está actualmente desempeñando dicho agente, especificando por cada uno de ellos la categoría (si ya tiene alguna asociada), la descripción del cargo, la cantidad de horas (si fuese por horas), la escuela y nivel. Y seleccionando un servicio, se debe poder ver o modificar la categoría que tiene asociada, y su descripción.
- Administrar Funciones de Cargos Ocupados

Seleccionando un agente, se debe mostrar la lista de categorías que tiene asociadas (y las horas si correspondiese), y si cobra o no por cada una de ellas, y el organismo en el que presta funciones. Y señalando una de ellas, se le debe poder asociarle otra función, por un período de tiempo, y cobrar por ella un determinado valor adicional. Si ya tenía otra función asignada, debe ser posible modificarla o eliminarla.

- Administrar Inasistencias

Seleccionando un establecimiento, se debe mostrar la lista de agentes que trabajan en él. A su vez, seleccionando uno de esos agentes, se debe poder mostrar los servicios que tiene activos. Y seleccionando, uno, varios o todos estos servicios, se le puede asociar un inasistencia (es decir un descuento de días), indicando desde cuando ocurrió, y la cantidad de días u obligaciones que se descuentan.

- Administrar Tardanzas

Seleccionando un establecimiento, se debe mostrar la lista de agentes que trabajan en él. A su vez, seleccionando uno de esos agentes, se debe poder mostrar los servicios que tiene activos. Y seleccionando, uno, varios o todos estos servicios, se muestran los registros de tardanzas que tuvo en ellos, es decir, que servicio afectó, la descripción, el período de liquidación que afectó, la cantidad de días que ocurrió, y la fecha del último registro. Cada uno de estos registros de tardanzas, se puede modificar o eliminar, e incluso se debe poder agregar nuevos (indicando el período que afecta y la cantidad de días que afectó).

- Administrar Reclamos de Liquidación

Seleccionando un agente, se debe poder agregar, modificar o eliminar un reclamo salarial de ese agente sobre un determinado concepto, de un determinado período de liquidación. Incluso se

debe poder ver, o actualizar el estado del reclamo (Sin tratar, En tratamiento o Finalizado) y una descripción del mismo.

También se debe poder consultar los reclamos ya registrados, seleccionando un período. Por cada reclamo se debe indicar el agente que lo pidió, el concepto que afectó, la fecha de alta del reclamo, y el estado en que se encuentra.

- Administrar Bloqueos

Seleccionando un período de liquidación, se debe mostrar la lista de bloqueos de sueldo registrados en ese período (indicando agente y fecha de alta del bloqueo).

Y se debe poder agregar un nuevo bloqueo, o modificar o eliminar uno de la lista anterior. Por cada bloqueo se debe especificar, el agente bloqueado, el período de bloqueo entre fechas, el motivo del bloqueo, el responsable del bloqueo, y las observaciones.

- **Administrar Opciones de Liquidación**

Para ello, se debe poder:

- Liquidar un período

Se debe poder liquidar los salarios correspondiente a todos los agentes con servicios, o a uno solo en particular, fijando el período a liquidar, la fecha y hora de la liquidación, el número inicial de recibo, una descripción de la liquidación, si es una simulación o no, y si se trata de una liquidación normal, complementaria o de aguinaldo.

Durante el proceso de liquidación se debe poder observar el avance de cargos liquidados, y eventualmente abortar el proceso (ver más adelante la funcionalidad de reasumir una liquidación abortada), en cuyo caso la misma debe quedar en stand-by, hasta que se reanude. Además se debe poder eliminar completamente la última liquidación generada, a menos que haya sido marcada como definitiva.

- Ver errores de datos

Seleccionando una liquidación, se debe poder ver la lista de servicios no liquidados por tener datos inconsistentes, indicando la identificación del o los agentes afectados y el número de servicio no liquidado.

- Consultar Novedades de Agentes

Seleccionando un agente y un período de liquidación, se debe mostrar la lista de novedades (altas, bajas o inasistencias) que le han ocurrido en ese lapso, indicando cuando ocurrieron y las observaciones registradas.

- Consultar un Concepto Liquidado

Seleccionando un concepto, se debe poder ver la lista de liquidaciones registradas como definitivas que los computaron, indicando por cada una de ellas, el período de liquidación, la fecha y tipo, su descripción y la cantidad de servicios afectados.

Además debe mostrar el monto total liquidado por ese concepto, el total liquidado en general, y el porcentaje que esto significa.

También se debe poder mostrar toda esta información pero para un agente en particular que se seleccione al efecto.

- Consultar descuentos externos

Seleccionando un concepto de descuento externo, se debe poder ver la lista de liquidaciones registradas como definitivas que los computaron, indicando por cada una de ellas, el período de liquidación, la fecha y tipo, su descripción y la cantidad de servicios afectados.

A su vez, seleccionando una de estas liquidaciones, se debe mostrar la lista de agentes a las que se le aplicó ese concepto, y el monto descontado a cada uno de ellos.

- Generar Planilla de Liquidación

Seleccionando una liquidación ya hecha, y un nombre de archivo y directorio del sistema de archivos, se debe poder generar,

consultar e imprimir la planilla de liquidación. También debe poder generar dicha planilla para un agente en particular, en lugar de a todos los liquidados en la liquidación seleccionada.

Dicha planilla debe indicar, escuela por escuela, los agentes que deben cobrar, y cuanto deben percibir por haberes, cuanto por descuentos externos y embargos se le aplican, etc.

- Emitir Recibos

Seleccionando una liquidación ya hecha, se deben poder imprimir o ver los recibos de haberes de todos los agentes liquidados, o bien de uno en particular, o bien para un determinado número de recibo, o bien de un grupo (rango) de recibos, según se seleccione.

- Registrar Liquidación como Definitiva

Se debe poder marcar como "Definitiva" (es decir, inalterable) cualquier simulación de liquidación previa.

- Administrar Retroactivos

Seleccionando un determinado período de liquidación y un concepto, se debe poder ver la lista de retroactivos a pagar en ese período, modificar o eliminar alguno, y agregar nuevos. Por cada retroactivo se debe especificar el período de liquidación, el agente, el servicio afectado, el concepto afectado y el importe del retroactivo.

- Anexar Liquidación

Se debe poder anexar los registros de una simulación de liquidación a otra ya hecha. La liquidación anexada se elimina, y sus registros pasan a considerarse registros de la liquidación "destino".

- Administrar Códigos Externos

Se debe poder:

- Administrar códigos de descuentos externos  
Se debe poder ver la lista de descuentos por códigos externos registrados, y ver, modificar o eliminar uno de ellos, o bien agregar uno nuevo. Por cada descuento por código externo, se debe especificar: el código de descuento (caja complementaria, ajustes por sueldos cobrados de mas, supermercados, etc.), el agente, el monto total del descuento y la fecha hasta la cual se debe aplicar el mismo.
- Importar la información de descuentos externos generada por una entidad externa.  
Indicando el "path" de un archivo (usualmente un diskette) que contiene la liquidación de descuentos para una entidad externa, se debe poder incorporar esa información a la base de datos de registros de descuentos que se administra según se especifica en el ítem anterior. El formato de ese archivo debe contener exactamente los campos mencionados en ese ítem.

○ Administrar Certificaciones

Seleccionando un agente, un concepto, y una cantidad X de meses, se debe poder ver y reimprimir las certificaciones de sueldos que se hayan hecho en los últimos X meses, indicando el agente, el concepto y el número de cada certificado.

Si no se especifica el concepto, se deben mostrar todos.

También debe poder agregarse uno nuevo, seleccionando el período a certificar el concepto seleccionado, para el agente seleccionado.

○ Consulta de Auditoría del Sistema

Se debe poder consultar, y nunca borrar, el registro de auditoría del sistema de liquidación, que guarda todas las operaciones que se hacen con las pantallas de este subsistema (que tipo de operación se hizo –inserción, modificación, eliminación-, quien lo



hizo, cuando lo hizo, en qué pantalla lo hizo, a qué tabla de la base de datos afectó, etc.).

Se debe poder filtrar este listado por:

Un período entre fechas, algún usuario o todos, alguna tabla o todas, o algún tipo de operación o todas.

A su vez, se debe poder seleccionar uno de esos registros y ver en detalle la liquidación que afectó (el tipo de liquidación, el período, y el agente afectado).

- Auditoría de Cambios de Datos en Agentes

Se debe poder consultar, y nunca borrar, el registro de auditoría del legajo docente, que guarda todas las operaciones que se hacen con las pantallas que afectan a los datos del legajo (que tipo de operación se hizo –inserción, modificación, eliminación de algún dato-, quien lo hizo, cuando lo hizo, en qué pantalla lo hizo, a qué agente afectó, y los campos del registro como estaban antes de la operación, etc.).

Se debe poder filtrar este listado por:

Un período entre fechas, algún usuario o todos, algún agente afectado o todos, o algún tipo de operación o todas.

A su vez, se debe poder imprimir ese listado.

- Reasumir Liquidación Abortada

Dado un período de liquidación, se debe poder ver el período entre fechas involucrado y la descripción de la misma, además de la lista de liquidaciones inconclusas (abortadas) de dicho período. Por cada una de ellas, se debe indicar la fecha de liquidación, el tipo, la cantidad de servicios a liquidar, la cantidad ya liquidada, la cantidad que resta y observaciones.

Seleccionando una liquidación abortada, se debe poder reasumir, y funcionar como la funcionalidad de “liquidar haberes” (ver más arriba) pero sólo sobre el conjunto de servicios restantes (no liquidados).

- **Mostrar e Imprimir Reportes**

Para aplicar esta funcionalidad, debe seleccionarse ante todo, una de las liquidaciones realizadas que es fijada como la "liquidación de referencia", y todos los reportes que a continuación se detallan deben referirse a ella.

Estos reportes son:

- ♣ Informe de novedades

Debe permitir seleccionar un directorio donde guardar un archivo que se genere e indique la cantidad de altas, bajas, y descuentos que se liquidaron o descontaron en cada concepto, discriminando el agente y servicio afectado. También debe poderse imprimir y visualizar ese archivo generado.

- ♣ Listado para el banco

Idem anterior, pero indicando por cada sucursal de banco, los recibos que se emitieron para ser pagados por dicha sucursal, y por cada recibo, el agente, servicio y monto liquidado, dejando espacios para la firma del agente como constancia de recepción.

- ♣ Listado para escuela

Idem anterior, pero por escuela, en lugar de por sucursal de banco.

- ♣ Listado de balances

Idem anterior, pero indicando los balances de las distintas partidas de financiamiento del gasto.

- ♣ Otros reportes (imprimibles y visualizables), a saber:

- ♣ Planilla de liquidación

Por cada repartición, se debe mostrar la lista de recibos de la liquidación, con sus respectivos agentes, servicios, régimen laboral, situación de revista, y monto por haberes.



- ♣ **Planilla de brutos**

Por cada repartición y unidad de organización, se debe mostrar la lista de recibos de la liquidación, con sus respectivos agentes, servicios, neto a cobrar y número de cuenta bancaria adonde se efectiviza el pago.
  
- ♣ **Cargos Activos**

Se debe mostrar la lista de cargos activos en la liquidación, discriminados por régimen laboral (ej: docente o administrativo), el régimen de liquidación (por cargo o por horas), y la situación de revista (titular, interino, suplente, permanente, contratado).  
Se debe mostrar el total por cada una de estas categorías.
  
- ♣ **Embargos**

Por cada establecimiento, se debe mostrar la lista de servicios (con el agente y situación de revista) afectados con embargos, y el monto del mismo por cada uno de ellos.
  
- ♣ **Retenciones por Concepto**

Se debe listar la lista de conceptos de retención, y por cada uno de ellos, el total del monto retenido.
  
- ♣ **Retenciones por Persona**

Idem anterior, pero detallando por cada concepto, la lista de recibos que liquidan ese concepto, indicando por cada uno de ellos, el agente y servicio afectado, el vencimiento de la retención y el importe retenido.
  
- ♣ **Resumen de haberes**

Según el régimen laboral (ej: docente, administrativo, o ambos), se debe poder mostrar el monto bruto liquidado por cada situación de revista (ej: contratados y

permanentes para el caso del régimen administrativo, ó titulares, interinos y suplentes para el caso docente). Se debe mostrar además el total liquidado para el régimen seleccionado.

En el caso que se seleccionen ambos regímenes (docente y administrativo), en un mismo reporte se deben discriminar igualmente dichos regímenes.

♣ Estadísticas

Pudiendo filtrar con cualquier combinación de régimen, situación de revista, tipo de concepto, concepto, y montos de haberes, de descuentos (retenciones) o bruto, si se cuentan cargos, horas o servicios, eventualmente una liquidación a comparar (además de la de referencia) y/o una lista (eventualmente nula) de liquidaciones históricas como antecedentes de la liquidación de referencia, se muestra en un gráfico de líneas de evolución del gasto (en el eje Y izquierdo) y de la cantidad de cargos, horas o servicios según corresponda (en el eje Y derecho) en función del período de liquidación, en línea de un color el total del gasto para cada período y en línea de otro color, la cantidad de casos (cargos, horas o servicios según corresponda) también para cada período. Además, para el caso de haber definido un período de comparación, se debe mostrar una línea constante para todos los períodos, pero con el valor de cada índice del período comparado. Tanto el período de comparación, como las líneas constantes de comparación, deben estar resaltadas (con negrita en el primer caso y con línea de puntos para el segundo)

♣ Otros Listados, a saber:

- ♣ Listado General de la liquidación detallado por Conceptos

Se debe mostrar la lista de montos liquidados por concepto, y dentro de cada concepto por agente.

- ♣ Listado General de la liquidación detallado por Dependencia Ministerial

Se debe mostrar la lista de montos netos liquidados por Dependencia, y dentro de cada Dependencia por agente (sumando todos los conceptos).

- ♣ Listado General de la liquidación detallado por Conceptos de Descuento

Se debe mostrar la lista de montos descontados por concepto, y dentro de cada concepto por agente.

- ♣ Listado General de la liquidación detallado por Conceptos Externos

Se debe mostrar la lista de montos descontados por conceptos de códigos externos (retenciones para otros organismos). El listado debe mostrar el tipo de liquidación, y por cada descuento, debe mostrar el organismo destinatario, el agente en cuestión, y el concepto liquidado, y totalizando por organismo.

- ♣ Resumen de Totales de la Liquidación

Se deben mostrar los totales por concepto, indicando la cantidad de servicios afectados, e imputando el monto a las siguientes categorías según corresponda: Haberes con Aporte, Haberes Sin Aporte, Otros, Salario Familiar, y Descuentos (es decir que el listado tendrá una columna por cada tipo de concepto, y el monto del concepto se ubica en la columna que corresponda).

Cada columna (tipo de concepto) se debe totalizar.

### **13.4 Módulo GD**

El objeto de este módulo es poder registrar las actuaciones administrativas que ocurren en la organización asociada al sistema, las entradas y salidas que ocurren hacia otras organizaciones externas, y administrarlas (ubicarlas, distribuirlas siguiendo un proceso, y alertar el cumplimiento de los tiempos) en función de procesos predefinidos.

Un proceso es una secuencia de tareas que se debe seguir ante un determinado tipo de estímulo, y que termina con una respuesta a ese estímulo. Dicha secuencia se llama "circuito del trámite".

Las tareas de un proceso se agrupan en tramos con una dependencia de origen y una de destino.

Los tramos tienen una estimación de duración en días y horas, ya sea de trabajo efectivo como de traslados, y a ellos se le asocia además, una lista de documentos a incorporar (actuaciones que se agregarían a un expediente que instancie el proceso).

Las tareas se asignan a dependencias orgánicas (pertenecientes a un organigrama) u organizaciones de la POF. Cada dependencia tiene un responsable y depende de otra dependencia o de un organismo. Además toda dependencia pertenece a un organismo. Hay dos tipos de dependencias, las que están en el sistema administrativo y las que no (o sea que son dependencias externas).

Las tareas tienen un agente responsable de realizarla, dependiente de la dependencia de origen del tramo, y para un proceso en particular.

Cada proceso tiene además, un conjunto de normativas que lo avalan, y puede tener o no, una norma generada como fruto del proceso (por ejemplo, una disposición de alta).

Los expedientes son instancias de proceso que se corresponde con un expediente físico de igual número, salvo el caso en que no se corresponde con un expediente físico sino con un documento, nota o planilla (en cuyo caso el expediente se denomina "actuación" y tiene una identificación única distinta de los expedientes).

Los expedientes se clasifican según el proceso al que pertenecen (el "tipo"), y se pueden originar desde el sistema por cualquier agente que pertenezca a la dependencia iniciadora del proceso.

Para cada proceso o trámite, usualmente suele usarse un formulario preimpreso (predeterminado) que imprime el sistema.

Los pases de expedientes se registran tanto al enviarse por el origen como al recibirse por el destino (en el mientras tanto, el expediente se afecta a la dependencia de origen). El pase de un expediente de una dependencia a otra, significa que se pasa de un tramo a l tramo siguiente, y que la lista de

Los pases pueden deshacerse por alguien autorizado para tal fin (usualmente el responsable del proceso).

#### **13.4.1 Funcionalidades del módulo**

- **Definir estructuras organizativas**

Debe poder definir organismos y unidades organizativas (o dependencias).

Para los organismos se deben poder dar altas, bajas y modificaciones de cada uno de ellos, especificando su CUIT, el ámbito (estatal o privado), el tipo y Nombre.

Para las dependencias se deben definir si son internas o externas al sistema administrativo, y su nombre, la dependencia de la cual depende, organismo al que pertenece, y la dirección de la dependencia. Además se debe poder definir quien es el responsable de la dependencia (sexo, documento y apellido y nombres).

- **Administrar Procesos**

Esto implica:

- Administrar Tareas
  - Se debe poder dar de alta, baja o hacer modificaciones en tareas, identificadas sólo por su nombre, y sin otros atributos.
- Administrar Documentos
  - Se debe poder dar de alta, baja o hacer modificaciones en documentos, identificados sólo por su nombre, y teniendo como eventual atributo una referencia al formulario preimpreso que utiliza.
- Administrar Normativas
  - Se debe poder dar de alta, baja o hacer modificaciones en normativas, identificadas sólo por su nombre, y sin otros atributos.
- Imprimir Formularios
  - El sistema debe tener predefinido formularios preimpresos para los distintos trámites o documentos que se manejen, y debe permitir imprimirlos con solo seleccionarlos de una lista.
- Definir Procesos

Se debe poder registrar, modificar o dar de baja procesos, indicando por cada uno de ellos, el nombre, si se soporta en expediente o en actuación, el período de vigencia (desde cuando y hasta cuando), el tiempo de ejecución (en días y/u horas), el instrumento legal que lo aprueba (tipo y número) y el responsable del proceso (sexo, documento, apellidos y nombres). Se debe poder también asociar y ver el gráfico (diagrama de flujo o cursograma) asociado al proceso.

Por cada proceso se deben poder hacer tres acciones:

- Definir el circuito administrativo que tiene asociado

Para ello, es necesario especificar cuál es la dependencia inicial del circuito, y la secuencia lineal de tramos de tareas que debe seguir.

Cada tramo debe estar definido por una dependencia de origen y una de destino, además de una cuantificación del tiempo de trabajo efectivo (en horas y minutos), y el tiempo de traslado (en días, horas y minutos) que implica.

A su vez, para cada tramo, se debe poder identificar la lista de tareas que se deben hacer y los documentos que se deben incorporar.

- Definir las normativas que lo regulan  
Se debe poder agregar o eliminar normativas al conjunto de normativas que regulan el proceso.
  
- Definir las tareas que intervienen en el circuito y asociarles un conjunto de agentes responsables.  
Seleccionando una tarea, se debe poder asignarles agentes responsables o quitarle otros asignados.

- **Administrar Expedientes y Actuaciones**

Para ello debe permitir:

- Crear un Expediente o Actuación
  - Se debe poder crear un nuevo documento, indicando el género (expediente o actuación), el tipo, el número, la dependencia iniciadora y la persona iniciadora, la fecha de inicio, la cantidad de fojas, el tema, el tipo y número de instrumento legal generado por el (este dato permanece en blanco en el momento de la creación y sólo se llena cuando se genera la norma) y el proceso en el que se enrola.
  
- Incorporar Información a un Expediente
  - Seleccionando un expediente, se debe poder indicar que determinadas tareas fueron cumplidas y quien fue el

responsable de ellas, además de agregar nuevos documentos (en función de lo que solicita el circuito) detallando la identificación de ellos, e incluso, debe poder generar las normas (que prevé el circuito) y asignarles una identificación a cada una de ellas.

- Enviar un expediente a otra dependencia
  - Seleccionando un expediente, se debe mostrar en qué dependencia está, e indicando hacia qué dependencia se quiere enviar, se debe registrar este paso e imprimir (si se pide) una constancia de envío. Si el expediente o actuación, tiene un circuito asociado esta debe aparecer automáticamente y no se debe poder cambiar
- Recibir un expediente desde otra dependencia
  - Seleccionando una dependencia, se deben mostrar todos los expedientes enviados a esta dependencia, y seleccionando uno de ellos, se lo debe poder dar por recibido indicando el agente que lo recibió.

- **Administrar la gestión de Documentos**

Con esta funcionalidad, un usuario con autoridad, puede realizar tareas sensibles en cuanto a la seguridad del manejo de la información, deshacer operaciones con los documentos y modificar parámetros generales del subsistema.

Para ello, debe permitir:

- Administrar números de inicio de expedientes  
Debe permitir definir el formato, y el inicio de numeración de los expedientes.
- Anular el último envío de expediente  
Se debe mostrar el número y tema de los expedientes no finalizados, y a qué dependencia se envió por último. Señalando un expediente, se debe poder deshacer este movimiento.
- Anular la última recepción de un expediente  
Se debe mostrar el número y tema de los expedientes no finalizados, y en qué dependencia está actualmente. Señalando



alguno de esos expedientes, se debe poder deshacer la recepción del mismo.

- **Deshacer la finalización de un expediente**  
Seleccionando un expediente finalizado, se debe poder pasarlo a un estado de "no finalizado".
- **Modificar el tema o iniciador de un expediente, o reimprimir su carátula**  
Seleccionando un determinado expediente, se debe poder reimprimir su carátula, o bien cambiar el tema o el iniciador del expediente.

### **13.4.2 Información que debe proveer**

- **Consultas**

- **Expedientes atrasados**  
Ya sea para todo tipo de expedientes, o para los de un tipo (o proceso) en particular, se debe poder ver e imprimir la lista de expedientes atrasados, indicando por cada uno de ellos, el número, proceso asociado, la cantidad de días de exceso respecto de la fecha estimada de terminación, fecha en que se inició, la dependencia en la que se encuentra, y el tema del expediente.
- **Expedientes atrasados por dependencia**  
Ya sea para todas las dependencias, o para una en particular, se debe poder ver e imprimir la lista de expedientes atrasados, indicando por cada uno de ellos el número, la duración estimada, los días de atraso, el tipo de expediente, la dependencia actual, y el tema del expediente.
- **Expedientes diligenciados por dependencia y unidad de tiempo**  
Dada un cantidad de días, se debe detallar por dependencia, la cantidad de tramites recibidos, los enviados, los aún no recibidos y los que actualmente están en tratamiento.
- **Ubicación y consulta de un expediente en trámite**  
Fijado algún criterio de búsqueda (por número, fecha de inicio, dependencia iniciadora, tipo de expediente, tipo de instrumento

legal, número de instrumento legal, tema de expediente ó iniciador), y fijado los valores de búsqueda correspondientes, se debe mostrar los expedientes que cumplen con la búsqueda, y seleccionando alguno de ellos, se debe poder ver:

- El tipo de expediente
  - La dependencia iniciadora
  - El número
  - La Fecha de Inicio
  - La cantidad de Fojas
  - El tema
  - La dependencia actual
  - La dependencia a la cual se envió
  - La fecha de Finalización
  - El instrumento legal que se generó (tipo y número)
  - El responsable del Proceso asociado.
- Expedientes en tratamiento por dependencia  
Seleccionando una dependencia, se deben mostrar los expedientes que actualmente están en ella, indicando el número, el tema, y el estado actual (en tratamiento o "Enviado pero aún no recibido").
- Procedimientos  
Seleccionando un proceso, se debe poder ver/imprimir la lista de tramos (con dependencia origen y destino) que contiene el mismo, y por c/u de ellos se debe indicar la cantidad promedio de horas laborales (1 día son 7 horas laborales) de trabajo y de traslado estimadas, y que se usaron realmente.
- Reporte de Agentes de dependencias  
Se debe poder ver e imprimir la lista de dependencias del sistema y los agentes (con apellidos, nombres, sexo y documento) que reportan en cada una de ellas.

- Dependencias  
Seleccionando una determinada dependencia, se deben poder ver todos sus atributos (dependencia de la cual depende, organismo al que pertenece, domicilio físico, documento y nombre del responsable) y la lista de agentes que se enrolan en ella (con sus nombres y documentos)
- Tiempos de tareas por dependencia y proceso  
Seleccionando un proceso, y un período entre fechas, se deben mostrar las dependencias que intervienen en él, y por cada una de ellas se debe mostrar la duración (en días) de la meta estimada, la duración actual promedio, y el atraso promedio (siempre en días).
- Auditoría sobre circuito de expediente  
Seleccionando un número de expediente, se debe mostrar y poder imprimir:
  - Los datos del expediente (Tipo, tema, fecha de inicio, fecha de fin, cantidad de fojas y observaciones)
  - La persona que lo inició
  - El instrumento legal generado
  - La documentación que viene acumulando el expediente
  - Las tareas que están en curso
  - La lista de dependencias que intervinieron hasta el momento, cuando por cada una de ellas, cuando ingresó, cuando salió y quien lo recibió.
- Matriz de responsables/tareas
  - Seleccionando un proceso, se debe mostrar la lista de agentes que intervienen en él, a qué dependencia pertenecen y por cada uno de ellos la (o las) tareas que tienen a cargo.
- Expedientes enviados a oficinas externas  
Ya sea para cualquier proceso, o para uno en particular, se debe poder mostrar e imprimir la lista de expedientes que se enviaron a oficinas externas al sistema administrativo, y cual fue la

dependencia que lo envió, además de la fecha de inicio y cantidad de fojas de cada expediente.

- **Realizar Estadísticas**

Se debe poder ver, imprimir y graficar las siguientes estadísticas:

- **Expedientes iniciados en un período de tiempo**  
Dado un período entre fechas, se debe mostrar todos los procesos que se han iniciado en ese período, cuantos expedientes de cada uno de esos procesos se iniciaron en el mismo, y el porcentaje que significa este número, respecto del total de expedientes iniciados en ese período (aunque no se refieran a ese proceso).
- **Expedientes iniciados vs. Finalizados**  
Dado un período entre Fechas y una fecha de finalización, se deben mostrar por proceso, la cantidad de expedientes iniciados en ese período y finalizados antes de la fecha indicada, y el porcentaje de finalizados sobre los iniciados. Además, Todos estos valores se deben totalizar en general.
- **Tiempos estimados vs. Tiempos reales**  
Dado un período entre fechas, se deben mostrar los procesos asociados a expedientes iniciados en ese período, indicando por cada uno de ellas cual era el tiempo estimado, cual fue el tiempo promedio real, cual fue el tiempo promedio de demora (exceso del tiempo real por sobre el estimado) y cuantos expedientes se consideraron.

### **13.5 Módulo SIS**

El módulo de Administración del Sistema, debe permitir definir la política de seguridad de acceso, visualización y actualización de datos en los distintos módulos del sistema.

Para ello debe permitir definir los usuarios que pueden acceder al sistema, y su clave de acceso.

Además, debe poder definir perfiles o grupos de usuarios, e incluir en ellos a los usuarios definidos.

Por otra parte el sistema debe contener una lista de actividades o permisos asociados a eventos claves del sistema (por ejemplo, acceder a la información de salud del legajo docente). Usualmente hay una actividad para indicar el acceso a cada pantalla en el sistema, y deben poder agruparse en categorías (por ej: según a qué módulo afecten). Estas actividades deben poder asignarse a usuarios individuales o a grupos de usuarios (perfiles), con derechos de lectura o bien con derechos de lectura y modificación.

El modelo de seguridad no afecta a campos en particular dentro de una pantalla, de manera que si existen restricciones de este tipo, los campos diferenciados deben mostrarse en pantalla aparte.

Cada pantalla del sistema, entonces, debe mostrarse sólo si el usuario o grupo de usuarios al que pertenece, tiene asociada la actividad asociada. Y sólo en el caso que tenga derechos de lectura y escritura, debe poder realizar altas, bajas o modificaciones del registro que se muestre.

## 14 TEMAS PENDIENTES

1. Es necesario aprobar a la brevedad el acto resolutivo que avale el manual de reestructura de plazas.
2. Generar los Registros de Plazas de cada establecimiento. El proceso se inicio en el 2007 con las escuelas del Barrio Alto Comedero quedando pendientes el resto de los establecimientos.
3. Creación de la Oficina POF. Se debe crear un sector que dependa de la parte presupuestaria y que sean los responsables de crear los cargos en el sistema cuando se determine que existe partida presupuestaria para ello. Luego esos cargos deberán ser vinculados con un cargo funcional y con un agente determinado por la personal del área de Recursos Humanos.
4. Creación del Departamento Alumnos dentro del ámbito de Estadística Educativa. PREGASE no debe ser el responsable de la información que se genere respecto al módulo Alumnos. Debe existir en forma indefectible un sector encargado del manejo de este modulo, es decir, encargado de las altas bajas y actualizaciones necesarias.
5. Liquidación de Haberes, algunos aspectos que deberán ser solucionados con carácter urgente se refieren a:
  - a. Capacitación a todos los directivos y personal administrativo de los establecimientos de nivel primario, sobre los nuevos procedimientos a implementarse a partir del proyecto de liquidación de haberes a través de PREGASE. Los objetivos de la capacitación serían: Refuerzo en el llenado de las planillas de novedades laborales, especificación de fechas y horarios de atención para los diferentes trámites, etc. Deberá participar personal de todos los sectores de la educación primaria que sean capaces de transmitir conocimientos (personal, licencias de nivel primario, liquidaciones y PREGASE).
  - b. Organización de cada sector involucrado en la liquidación de haberes (personal, licencias de nivel primario, liquidaciones y PREGASE) orientado al desarrollo de un trabajo coordinada y en equipo.

- c. Formalización del rol de cada sector en el proceso de liquidación de haberes.

## **15 Próximos pasos recomendados.**

Se recomienda enfáticamente, no desacelerar el proceso ya iniciado de implementación de la herramienta informática provista por PREGASE (Sistema de Administración de Recursos Humanos).

La concreción definitiva de este proyecto le permitirá contar al sector educativo de la provincia de Jujuy, con una herramienta que provea información confiable y necesaria para la toma de decisiones.

En este sentido, será necesario garantizar la institucionalización de los siguientes procesos:

1. Consolidar las Bases de datos de PREGASE como única fuente generadora de información de manera tal de evitar diferencias en la generación de informes entre los diferentes sectores que componen el Ministerio de Educación.
2. Completar el proceso iniciado para la liquidación de haberes de los agentes de nivel primario.
3. Completar el proceso de certificación de plazas de todos los establecimientos de la provincia continuando con lo establecido en la Resolución Ministerial 355-E-07
4. Realizar la liquidación de haberes del Nivel Medio y Superior No Universitario.
5. Lograr la formalización a través de un acto resolutivo del Manual de Reestructura de Plazas e implementar el circuito establecido en él.
6. Generar los presupuestos anuales haciendo uso de la herramienta informática.
7. Generar los archivos necesarios para incentivo y complemento.
8. Consolidar el Módulo Alumnos (creación de un area dentro de la oficina de planeamiento educativo).

Se recomienda efectuar las siguientes acciones, para completar la implementación de los procesos ya iniciados



1. Completar el proceso iniciado para la liquidación de haberes de los agentes de nivel primario- se debe realizar lo siguiente:
2. Completar las pruebas del modulo de liquidación por parte de los liquidadores: el objetivo es que realicen los comentarios u observaciones pertinentes, a medida que vayan haciendo uso del modulo.
3. Realizar las modificaciones solicitadas por los liquidadores en base al uso del modulo.
4. Generar un segundo paralelo, ampliando las muestras de las Escuelas. Realizar un cruce de la liquidación real con la liquidación generada por PREGASE. Realizar un análisis y verificación de las desviaciones encontradas, así como la corrección posterior de errores detectados ya sea en el código del módulo o en los conceptos incorporados.
5. Desarrollo del manual de usuario del Modulo
6. Capacitación formal de los liquidadores en el modulo.
7. Capacitación a los agentes de Personal y de Licencias de NP respecto a las variaciones producidas en el SI para poder generar los movimientos destinados al sector Liquidación de Haberes
8. Reunión general de PREGASE con Liquidación de Haberes, Salario Familiar, Personal y Licencias de Nivel primario para fijar criterios a seguir a partir del momento en que se implemente el uso del Sistema de Recursos Humanos como fuente generadora de la Liquidación de Haberes. Lograr coordinación de todos los sectores intervinientes en el proceso de liquidación.
9. Asegurar el cumplimiento del circuito establecido por el manual de Novedades Laborales
10. Generar un tercer paralelo contemplando todos los establecimientos de todas las regiones. Realizar un cruce de la liquidación real con la liquidación generada por PREGASE. Realizar un análisis y verificación de las desviaciones encontradas, así como la corrección posterior de errores detectados ya sea en el código del módulo o en los conceptos incorporados.
11. Capacitación a todos los establecimientos de la provincia con el objetivo de reforzar el uso de las planillas de novedades laborales fundamental

para minimizar errores en la carga de datos que pudieran afectar el sueldo de un agente. Concienciar sobre la responsabilidad de los directivos de los establecimientos educativos respecto a la presentación en tiempo y forma de la documentación que pudiese afectar el salario del agente. Capacitar en el uso del CUPOF

12. Definir calendario de puesta en marcha del Modulo, especificando claramente cual será el periodo de tiempo que se deberá contemplar para la primera liquidación de haberes.
13. Formalizar la metodología a usar desde el momento en que PREGASE sea el generador de los archivos de liquidaciones, estableciendo formalmente los tiempos en que el Centro de Cómputos de la Casa de Gobierno deberá remitir a PREGASE las bases de datos necesarias del resto de las reparticiones públicas de manera tal de poder generar los conceptos por persona. También se deberá establecer la exigencia de enviar a PREGASE todo aquel acto resolutivo que afecte de alguna manera el salario docente u administrativo, para poder reflejarlos en la liquidación de haberes.

Para la finalización del proceso de certificación de plazas de todos los establecimientos de la provincia, continuando con lo establecido en la Resolución Ministerial 355-E-07-, será necesaria la creación de un sector dependiente del Área de Recursos Humanos que sea el responsable del Control permanente de los Registros de Plazas de los establecimientos educativos de gestión pública y que trabaje en forma coordinada con los sectores Personal, Propuestas y Bajas, Licencias de nivel primario, licencias de nivel medio y departamento administrativo. Este sector deberá tener a su cargo el proceso de certificación de los registros de plazas.

Para extender la experiencia piloto de liquidación de sueldos a los niveles Medio y Superior no Universitario- deberán ser llevadas a cabo las siguientes acciones.

1. Finalizar el análisis de todos los conceptos involucrados.
2. Programar los conceptos relevados en el módulo liquidador.

3. Correr el liquidador tomando las novedades de la liquidación de sueldos del mes inmediato anterior. Evaluar los resultados.
4. Realizar la carga de conceptos en una muestra de establecimientos.
5. Correr los procesos (primer paralelo) sobre la muestra de establecimientos definida y comparar los resultados con la liquidación real. Analizar y corregir las desviaciones encontradas
6. Adaptar los Módulos para que los liquidadores de media puedan hacer uso del mismo.
7. Correr un segundo y un tercer paralelo, ampliando las muestras de los establecimientos. Cruzar los resultados obtenidos con las liquidaciones reales. Analizar diferencias y realizar correcciones
8. Adaptación del Manual de Usuarios.
9. Capacitación en el uso del modulo a los liquidadores de Media
10. Capacitación a todos los establecimientos educativos de Nivel medio y Superior No Universitario con el objetivo de reforzar el uso de las planillas de novedades laborales fundamental para minimizar errores en la carga de datos que pudieran afectar el sueldo de un agente y concientizar sobre la responsabilidad de los directivos de los establecimientos educativos respecto a la presentación en tiempo y forma de la documentación que pudiese afectar el salario del agente. Capacitar en el uso del CUPOF
11. Reunión general de PREGASE con Liquidación de Haberes del Nivel Medio, Salario Familiar, Propuestas y Bajas, Departamento Administrativo y Licencias de Nivel medio, con el objetivo de fijar criterios a seguir a partir del momento en que se implemente el uso del Sistema de Recursos Humanos como fuente generadora de la Liquidación de Haberes. Lograr coordinación de todos los sectores intervinientes en el proceso de liquidación.
12. Definir calendario de puesta en marcha del proceso de liquidación de media especificando claramente cual será el periodo de tiempo que se deberá contemplar para la primera liquidación.
13. Formalizar la metodología a usar desde el momento en que PREGASE sea el generador de los archivos de liquidaciones, estableciendo formalmente los tiempos en que el Centro de Cómputos de la Casa de

Gobierno deberá remitir a PREGASE las bases de datos necesarias del resto de las reparticiones públicas de manera tal de poder generar los conceptos por persona. También se deberá establecer la exigencia de enviar a PREGASE todo aquel acto resolutivo que afecte de alguna manera el salario docente u administrativo, para poder reflejarlos en la liquidación de haberes.

Para la finalización e implementación del proceso de reestructuración de plazas y presupuestos anuales, deberán desarrollarse las siguientes tareas.

1. Crear un sector dependiente de Costos y presupuestos que lleve a cabo la creación/cierre de plazas cuando corresponda dentro del Sistema Informático.
2. Realizar el relevamiento de las necesidades de información de Costos y Presupuestos de manera tal de generar los archivos necesarios para la Generación del Presupuesto Anual.
3. El objetivo 7 –Generación de archivos de incentivo y complemento- podrá cumplirse sin problemas una vez que PREGASE sea el generador de las liquidaciones de haberes de todos los niveles logrando así la unificación de la información referida a los sueldos del Ministerio de Educación.
4. Para completar el objetivo 8 –Consolidar el Módulo Alumnos- se deberá:
5. Lograr la creación del Departamento Alumnos dentro del ámbito de Estadística Educativa, asignándole la responsabilidad del cumplimiento de lo establecido en el Manual de Novedades de Alumnos, esto es actualización y control de la información de alumnos, generación de informes, etc. haciendo uso de la herramienta informática brindada por PREGASE

### **15.1 Aspectos que pueden obstaculizar el desarrollo del proyecto**

Estos aspectos, que ya han sido abordados en otras partes de este documento, constituyen los principales factores que pueden obstaculizar el normal desarrollo de las actividades aquí planteadas.

- Cada sector del área de Recursos Humanos tiene funciones claramente especificadas (Manual de Funciones aprobado). Cada sector se vuelve experto de la labor que desempeña, pero existe una fuerte desconfianza de cada sector en la labor de otro así como falta de coordinación entre ellos.
- Alto grado de resistencia a los cambios que se presentan. Sobre todo en el sector de Recursos Humanos que maneja el nivel medio y SNU. Existen demoras considerables en el tratamiento de los expedientes y en el posterior envío de los movimientos al sector liquidaciones. (Propuestas y Bajas y Departamento Administrativo). Este problema debe ser tratado antes de encarar la liquidación de haberes del nivel medio y superior no universitario
- Alto porcentaje del personal con dificultades para el uso de sistemas informáticos.
- Falta de equipamiento informático adecuado y falta de espacio físico adecuado.
- No se proveen en tiempo y forma los insumos necesarios para que la labor de cada sector se realice normalmente, esto es, falta de toner, falta de papel, etc.

## 15.2 Cronograma Tentativo para la finalización de los procesos iniciados

Líneas de Trabajo	Año 2008											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Completar el proceso iniciado para la liquidación de haberes de los agentes de nivel primario.	X	X										
Completar el proceso de certificación de plazas de todos los establecimientos de la provincia continuando con lo establecido en la Resolución Ministerial 355-E-07	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Realizar la liquidación de haberes del Nivel Medio y Superior No Universitario.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lograr la formalización a través de un acto resolutivo del Manual de Reestructura de Plazas e implementar el circuito establecido en él.			X	X								
Generar los presupuestos anuales haciendo uso de la herramienta informática.					X	X						
Generar los archivos necesarios para incentivo y complemento.												X
Consolidar el Módulo Alumnos.			X	X	X	X						

# **ANEXO A**

- **ANEXO A. I** – *Borrador de Decreto para la Aprobación de la Estructura Organizacional y de Gestión de las "Unidades de Gestión Educativa" de la Provincia de Jujuy*-.
- **ANEXO A. II** – *Propuestas de Estructura Orgánica*-
- **ANEXO A. III** - *Manual de Proceso para Autorización de Novedades Laborales*-
- **ANEXO A. IV** - *Manual de proceso para reestructuración del registro de plazas*-
- **ANEXO A. V** - *Manual de Funciones*-





**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY  
MINISTERIO DE EDUCACION**

**ANEXO I –Borrador de Decreto para la Aprobación de la Estructura Organizacional y de Gestión de las “Unidades de Gestión Educativa” de la Provincia de Jujuy”-.**

**PROYECTO DE DECRETO**

**VISTO**

Las disposiciones de las Leyes Federal de Educación N° 24.195 y General de Educación de la Provincia N° 4.731; los Acuerdos del Consejo Federal de Cultura y Educación; las decisiones pedagógicas adoptadas en actos resolutiveos de la Provincia y los Diseños y Lineamientos Curriculares de la Provincia correspondientes a los diferentes Niveles y Ciclos,

**CONSIDERANDO**

Que para una adecuada implementación de la estructura básica del sistema educativo, determinada en las Leyes Federal y General de Educación de la Provincia, se hace necesario establecer modelos institucionales, que configuran modos de constitución y organización -concretos y viables – de las Unidades de Gestión Educativa para posibilitar los cambios que respondan a los propósitos de la transformación;

Que es necesario referir a la estructura del sistema en el marco de las normas legales vigentes, a la institución escolar, al espacio áulico, al trabajo institucional de los docentes, al proyecto educativo y curricular institucional y los roles y funciones, para dar los fundamentos para la adopción de las definiciones básicas;

Que las definiciones básicas, se constituirán en una serie de precisiones a partir de las cuales se desarrollan los modelos institucionales. Expresan decisiones político-pedagógicas que se han venido tomando y continúan tomándose en el Ministerio de Educación respecto de: los tipos y la categorización - tamaño de las unidades educativas; el tamaño de los grupos de alumnos; la cantidad de secciones; los tiempos, el período de

funcionamiento, el espacio físico, la planta orgánico funcional; el tipo de relación laboral; la localización; los costos; la organización curricular; entre otras;

Que la determinación de definiciones básicas permitirá la conformación de las plantas orgánico funcionales en las Unidades de Gestión Educativa dependientes del Ministerio de Educación, para determinar el personal y definir el presupuesto necesario para el óptimo funcionamiento de las mismas;

Que es necesario realizar un ordenamiento de las disposiciones contenidas en diferentes actos resolutivos que tienen vigencia y que reglamentan distintos aspectos referidos a la organización y funcionamiento de las Unidades de Gestión Educativa que permitan unificar dicho cuerpo normativo como así también establecer los fundamentos y las definiciones básicas para la construcción de modelos institucionales;

Por ello,

## **EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA**

### **DECRETA**

**ARTÍCULO 1º**- Aprobar la propuesta organizacional y de gestión de las “Unidades de Gestión Educativa” elevada por el Ministerio de Educación que como ANEXOS I y II forman parte del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2º**- Disponer que anualmente el Ministerio de Educación de la Provincia apruebe las Plantas Orgánico Funcionales de cargos docentes y no docentes y las horas cátedras de todos las Unidades de Gestión Educativa de su jurisdicción, antes del inicio del término lectivo.

**ARTÍCULO 3º** - Disponer que los cargos, que por reorganización de las Plantas Orgánico Funcionales fueran necesario crear y designar, fundamentados en la legislación vigente y en los criterios y conceptos definidos en los Anexo I y II del presente Decreto, se irán incluyendo, en los presupuestos de los años subsiguientes, hasta completar las Plantas, de conformidad con las disponibilidades de recursos.

**ARTÍCULO 4º.-** Disponer que el Ministerio de Educación podrá, en casos excepcionales y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos de un aprovechamiento adecuado de los recursos humanos, reconvertir cargos o replantear y reasignar nuevas funciones al personal en ejercicio.

**ARTÍCULO 5º.-** Encomendar al Ministerio de Educación realizar las acciones necesarias para la implementación de lo establecido en el presente Decreto.

**ARTICULO 6º.-** Disponer que el presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ARTICULO 7º.-** Previa toma de razón por Fiscalía de Estado y el Tribunal de Cuentas de la Provincia, dése al Registro y Boletín Oficial, comuníquese, publíquese sintéticamente; pase al Ministerio de Educación para su conocimiento y efectos de su competencia. Cumplido vuelva y pase a la Dirección de Trámites y Archivos de la Provincia a sus efectos.

## **ANEXO I**

### **FUNDAMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS MODELOS INSTITUCIONALES**

La definición de modelos institucionales se genera a partir de las disposiciones de la Ley Federal de Educación N° 24.195 año 1993 y la Ley General de Educación de la Provincia N° 4731 año 1993; de los acuerdos del Consejo Federal de Cultura y Educación; de las decisiones pedagógicas fijadas en los actos resolutivos de la Provincia y de los Diseños y Lineamientos Curriculares de la Provincia correspondientes a los diferentes Niveles y Ciclos.

Las prescripciones suponen adecuar las Unidades de Gestión Educativa, en su organización y gestión; en su infraestructura y dotación de recursos humanos y materiales para un mejor funcionamiento.

*“Se denomina Unidad de Gestión Educativa, a la institución dotada de autonomía, en la que, con la finalidad de tender al desarrollo integral del alumno, se concretan prácticas pedagógicas intencionales, sistemáticas y progresivas.”... “se entiende por autonomía institucional, la posibilidad de construir y desarrollar su propio proyecto institucional pedagógico, de decidir sobre las prácticas pedagógicas, de democratizar su gobierno y gestión, de definir su espacio socio comunitario y de autoevaluarse, en el marco de la política educativa provincial y regional.”*

Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy. 2000.

*“La unidad escolar – como estructura pedagógica formal del sistema y como ámbito físico y social – adoptará criterios institucionales y prácticas educativas democráticas, establecerá vínculos con las diferentes organizaciones de su entorno y pondrá a disposición su infraestructura edilicia para el desarrollo de actividades extraescolares y comunitarias preservando lo atinente al destino y funciones específicas del establecimiento”.*

Ley Federal de Educación N° 24.195, Título VII, Art.41.

## **a) Referidos a la estructura del sistema**

### Nivel Educación Inicial

*"... La educación inicial constituye el primer nivel del Sistema Provincial de Educación; comprende desde los cuarenta y cinco ( 45) días de vida hasta los 5 (cinco) años de edad. Será conducido, dirigido y supervisado por personal docente especializado.*

*Su organización será la siguiente:*

- Primer Ciclo: destinado a niños de tres y cuatro años - de carácter optativo-
- Segundo Ciclo: destinado a niños de cinco años -- de carácter obligatorio -

Art. 17 Ley General de Educación N° 4731, 1993.

### Nivel Educación General Básica

*"Constituye un período formativo de carácter obligatorio – de nueve ( 9 ) años de duración – a partir de los seis (6) años de edad. Se organiza como unidad pedagógica integral estructurada en ciclos"*

Art. 20 Ley General de Educación de la Provincia de Jujuy -N° 4731 - año 1993.

### Nivel Educación Polimodal y Trayectos Técnico-Profesionales

*"La educación Polimodal, después del cumplimiento de la Educación General Básica - de carácter obligatorio- tiene por finalidad propiciar la formación laboral del educando así como habilitarlo para el ingreso a los estudios superiores. Se caracteriza por la diversificación de la oferta pedagógica y durará tres (3) años como mínimo según la modalidad que corresponda"*

*Art. 22 Ley General de Educación de la Provincia de Jujuy -Nº 4731 - año 1993.*

*“La Educación Polimodal se articula con los trayectos técnico-profesionales (TTP) que constituyen una opción diferente y adicional a la elección de las modalidades. Son ofertas de formación vinculadas con campos profesionales correspondientes a sectores específicos y recortados al mundo productivo”*

*Alternativas para la organización pedagógica de la Educación Polimodal. Nov. 1996.*

#### **b) Referidos a la institución escolar**

Necesidad de transformación de la organización de las instituciones escolares

*“Se sabe que la posibilidad de apropiación de contenidos educativos no depende exclusivamente de que sean formulados y propuestos, de que se diseñen mejores estrategias de enseñanza-aprendizaje o apropiados desarrollos curriculares, sino también de transformaciones en la organización y el funcionamiento de las instituciones educativas”.*

Crterios para la Planificación de Diseños Curriculares Compatibles en las Provincias y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. Serie A Nº 8 – Resolución Nº 37/94 CFCyE

#### Cambio Institucional participativo

*"Crease en el ámbito de cada unidad educativa el Consejo Consultivo Escolar como órgano participativo y de apoyo a la labor de las mismas"*

Artículo 72 Ley General de Educación N ° 4731/93.

## Proyecto Educativo Institucional

*"Cada Unidad de Gestión Educativa tendrá facultades para: a) Formular su proyecto institucional aplicando el diseño curricular básico en el ámbito de su competencia, adaptándolo a la características y circunstancias que exige el proceso educativo y la realidad socio-económica-cultural de su medio."*

Artículo 67 inc a) Ley General de Educación N° 4731/93

## Espacios Institucionales

*"Espacios institucionales: estos espacios o jornadas institucionales tienen su fundamento en la necesidad de favorecer la construcción y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, herramienta central para la organización y gestión de la unidades educativas y/u otras acciones institucionales"*

Anuario Escolar Provincia de Jujuy. 2001.

## **c) Referidos al Proyecto Curricular**

La Transformación Curricular se organiza en tres niveles de concreción: Nacional, Jurisdiccional e Institucional. El primer nivel lo constituyen los Contenidos Básicos Comunes, el segundo nivel de concreción se plasman en los Diseños Curriculares Jurisdiccionales y el tercer nivel implica la formulación del Proyecto Curricular propio de cada institución.

La Provincia de Jujuy ha elaborado Diseños Curriculares para el Nivel Inicial y el Nivel de Educación General Básica y Lineamientos Curriculares para el Nivel Educación Polimodal.

*“El Tercer Nivel de Especificación Curricular, cuya responsabilidad es de la Institución, debe ser entendido como: espacio en donde se explicita el proceso de toma de decisiones articuladas y compartidas por los miembros de la institución, a partir del análisis del contexto. De este modo se amplía el margen de decisión a los docentes para que aborden oportunamente las opciones curriculares, atendiendo a la diversidad de los alumnos, las características del contexto, las experiencias previas de aprendizaje, etc.”*

Diseño Curricular de Educación General Básica. Segundo Ciclo. Provincia de Jujuy. 1997.

### Estructura Curricular

*“Que se define Estructura Curricular Básica como una matriz que permite organizar y distribuir en el tiempo los contenidos a enseñar en un tramo del sistema educativo, de acuerdo con reglas comprensibles. Define un conjunto de espacios curriculares dentro de los cuales se pueden agrupar esos contenidos.”*

Resolución N° 1578 E.C – 1999.

*“Los contenidos educativos se distribuyen en espacios curriculares cuya combinación conforma la organización de este curriculum”*

Diseño Curricular de Educación General Básica - Tercer Ciclo- de la Provincia de Jujuy, Versión 2.0.

***Espacio Curricular:** se caracteriza por: delimitar un conjunto de contenidos educativos – provenientes de uno o más campos del saber y del quehacer sociocultural y productivo- seleccionados para ser enseñados y aprendidos durante un período del tiempo escolar y articulados en función de criterios (epistemológicos, pedagógicos, psicológicos, entre otros) que les dan coherencia interna. El espacio adopta una forma curricular y constituye una unidad autónoma de acreditación de aprendizajes.*

Alternativas para la organización Pedagógica de la Educación Polimodal. Versión Preliminar. 1996.



*Los espacios curriculares pueden adoptar formas de tratamiento particular de los contenidos, por ejemplo: materia, taller, seminario, laboratorio, pasantía, entre otras posibles.*

Alternativas para la organización Pedagógica del Tercer Ciclo de la Educación General Básica. Versión Preliminar. 1996.

*“Un espacio curricular constituye una unidad autónoma de acreditación de los aprendizajes”*

Resolución N° 1578 E.C – 1999.

#### *Autonomía institucional para el desarrollo curricular*

*“La existencia de Desarrollos Curriculares es una herramienta clave para la institución escolar ya que en ellos se deberá encontrar caminos para atender diferentes demandas educativas”.*

Criterios para la Planificación de Diseños Curriculares Compatibles en las Provincias y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. Serie A -, N° 8. Resolución N° 37/94 CFCyE

*“Un Diseño Curricular puede dar lugar a Desarrollos Curriculares distintos para una misma área o disciplina en un mismo grado o ciclo. Los Criterios para Desarrollos Curriculares estarán redactados en forma tal que:*

- a) orienten la elaboración de materiales diversos, garantizando una disponibilidad multifacética y pluralista,*
- b) orienten la formulación de desarrollos no contradictorios con los principios y fundamentos de los diseños, y*

*c) permitan a los docentes y alumnos realizar procesos que garanticen aprendizajes equivalentes con enfoques y a través de caminos diferentes.*

Criterios para la Planificación de Diseños Curriculares Compatibles en las Provincias y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. Serie A – Nº 8. Resolución N 37/94 CFCyE

**d) Referidos al espacio áulico y al trabajo institucional de los docentes**

*Los docentes:* favorecerán el aprendizaje interactivo aplicando criterios que se vinculan con las características de las Unidades de Gestión Educativa:

*- Se ampliará la definición de “aula”, entendiéndola como un centro de recursos para el aprendizaje.*

*A modo de ejemplo:*

- Incluir alternativas como: “aula de áreas de matemática, ciencias sociales, naturales”, ...y otras.*

*- El salón de clases (aula) tendrá una organización flexible.*

*Esto significa que es necesario reestructurar el espacio del aula a fin de facilitar en los alumnos/ as la generación de distintos abordajes para acceder al conocimiento, tales como diferentes fuentes de información, desarrollo de actividades alternativas, y otros.*

*A modo de ejemplo:*

- se incluirán estructuras espaciales que permitan movilizarse: jugar, agruparse, construir, leer, estudiar, investigar, etc.*

- ***“Aula ampliada”***: es la que excede al salón de clase tradicional de la institución escolar como espacio escolar ampliado.

*A modo de ejemplo:*

- *Escuelas de Alternancia*: el trabajo pedagógico del salón de clase se extiende y complementa en la institución familiar bajo la supervisión y orientación de los docentes.
- *Escuelas albergues*: el trabajo pedagógico y de formación integral del salón de clase se complementa, fuera de la jornada escolar, en la misma institución que alberga a los alumnos.

Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy, 2001.

- ***Se garantizará la utilización del aula y las instalaciones de la institución por distintos usuarios/as, de la misma institución o de otras instituciones durante todos los días de la semana .***

*A modo de ejemplo:*

*Organizar un día (una hora, medio día, etc.) por semana en que los alumnos/as de diferentes cursos o secciones trabajen con agrupamientos de diferentes edades, en actividades planificadas institucionalmente.*

*Acordar con instituciones próximas, del mismo o de otro nivel educativo, actividades conjuntas de alumnos/as, de cursos que pueden ser paralelos o diferentes planificadas interinstitucionalmente.*

Artículo 2 de la Resolución N° 43/95 del CFCyE :Reorganización del Sistema Educativo.

e) Referido a los roles y funciones.

### *Los supervisores*

Actúan como agentes mediadores entre la gestión educativa, a nivel macro y la gestión escolar a nivel micro.

- *organizarán y coordinarán reuniones sistemáticas y periódicas con los directivos/as de su zona para revisar, reformular los proyectos educativos institucionales y otros proyectos en ejecución en las instituciones y monitorear la organización y el funcionamiento de las mismas.*

- *acordarán indicadores que permitan identificar las instituciones escolares con mayores problemas de aprendizaje.*

- *efectuarán asistencia técnico pedagógica, asesoramiento profesional y capacitación a las instituciones escolares, y particularmente a aquellas que presenten mayores dificultades.*

### Reorganización del Sistema Educativo

Artículo 2º de la Resolución N° 43/95 del CFCyE

- *"El supervisor ...Las tareas que le competen son de ayuda o asesoramiento profesional acordada con la persona supervisada, detección de las necesidades de perfeccionamiento, los recursos y las acciones para asegurarlo, y el desarrollo de equipos de trabajo orientados por objetivos institucionales comunes."*

### Diseño Curricular de Educación General Básica

- Segundo Ciclo- Provincia de Jujuy. 1997.

Los supervisores promueven la generación de la información necesaria a partir del nivel educativo supervisado, para ser utilizada como insumo en la re- definición de la política educativa a nivel macro. Tendrá a su cargo un grupo de Unidades de Gestión Educativa las que se le asignarán de acuerdo a su formación de base y en forma rotativa cada tres años. Su formación es de docente de Nivel Superior necesaria para ejercer como docente frente a alumnos y acreditar capacidad para la función, experiencia como docente de aula y en el ejercicio de conducción intermedia.

*“Los directivos /as – El equipo de conducción*

*“El directivo actúa como agente transformador y profesional comprometido que genera y coordina espacios participativos para la investigación y la autogestión favoreciendo el mejoramiento de la calidad del servicio que presentan las instituciones”.*

*“Los directivos promueven la gestión escolar en cada unidad educativa. Son los responsables de lograr una articulación entre las distintas dimensiones ( pedagógicas- didácticas, comunitarias, administrativas – organizativas ) y los distintos ciclo y/o niveles que integran la oferta educativa de la institución, como así también de generar las condiciones institucionales y la acción de los sujetos, con la intención de dar una respuesta a la complejidad de las situaciones que se presentan en ese espacio escolar. El directivo de una unidad educativa es un educador que se enfrenta al desafío de centrar la institución alrededor de los aprendizajes escolares y de alcanzarlos con éxito”*

Diseño Curricular de Educación General Básica - Segundo Ciclo- Provincia de Jujuy.1997.

*- promoverán la participación y el compromiso creciente de todos los docentes de la institución, para alcanzar las metas programadas.*

*- planificarán con los docentes la distribución del tiempo escolar flexibilizando su uso en relación con: a) el tiempo real que requieren los aprendizajes según su especificidad, grado de complejidad, edad de los alumnos y otras variables, b) los momentos y modos para la recreación.*

*- incrementarán el uso efectivo de la información existente en la escuela, incluyendo la lectura permanente de los indicadores cualitativos y cuantitativos establecidos para el seguimiento de la marcha del proyecto pedagógico institucional.*

- *participarán de reuniones periódicas y sistemáticas con los otros directivos/as de la zona, según la organización de cada provincia.*

Reorganización del Sistema Educativo. Artículo 2º de la Resolución N° 43/95 del CFCyE.

- *Director*

*Es el responsable de la institución en sus relaciones con el sistema educativo y la comunidad. Coordina el equipo directivo y el proyecto educativo institucional, con énfasis en la articulación de niveles, el seguimiento y la supervisión pedagógica. Es asimismo responsable de la gestión administrativa y contable de la institución escolar. Es el promotor de la extensión de la acción educativa de la institución a la comunidad. Su formación es de docente de Nivel Superior necesaria para ejercer como docente frente a alumnos. Debe acreditar capacidad para la función, experiencia como docente de aula y en el ejercicio de conducción intermedia.*

- *Vicedirector*

*Integra el equipo directivo y es co - responsable con el director en la coordinación del proyecto educativo institucional, en la articulación de niveles, en la supervisión pedagógica, y en el seguimiento de la gestión administrativo/contable de la institución escolar. Reemplaza al director en su ausencia. Su formación es de docente de Nivel Superior necesaria para ejercer como docente frente a alumnos. Debe acreditar capacidad para la función y experiencia como docente de aula.*

- *Docente de aula:*

*Es el personal que planifica, desarrolla y evalúa las actividades de los procesos de enseñanza y aprendizaje conforme con las determinaciones de las estructuras, diseños y lineamientos curriculares del Ciclo y/o Nivel para el que se los designare y realiza actividades institucionales. Pueden presentarse situaciones diferentes:*

*- Docente de sección (grado, año/sala)*

Es el personal con formación de docente de Nivel Superior polivalente por lo cual puede estar a cargo de todas las actividades curriculares. Conduce el proceso de enseñanza-aprendizaje de un grupo de alumnos del Nivel Inicial o 1º, 2º Ciclo y 7º Año de la Educación General Básica. Puede operar como docente a cargo de un grupo de alumnos cuando estos se reagrupan para realizar actividades diferentes. Su función supone también la realización de actividades institucionales.

*- Docente de un área curricular específica*

Es el personal con formación de docente de Nivel Superior especializado en un área curricular específica, como la educación física, la educación artística, la tecnología o una lengua extranjera. Conduce el proceso de enseñanza y aprendizaje en su área de especialidad, ya sea en el nivel Inicial o en el 1º y 2º Ciclo y 7º Año de la de Educación General Básica. Puede operar como docente a cargo de un grupo de alumnos cuando estos se reagrupan para realizar actividades diferentes. Su función supone también la realización, de actividades institucionales.

*- Profesor*

Es el personal con formación de docente de Nivel Superior (*mayor a tres años*), especializada en determinados campos del saber. Conduce el proceso de enseñanza y aprendizaje de alumnos de 8º y 9º año del 3º Ciclo de Educación General Básica y/o Nivel Educación Polimodal en un espacio curricular definido cuyos contenidos curriculares son afines a la formación en la que se especializó. Puede operar como docente a cargo de un grupo de alumnos cuando estos se reagrupan para realizar actividades diferentes. Su función supone también la realización, de actividades institucionales.

- *Auxiliar técnico docente:*

Es el personal auxiliar del docente de aula a cargo de espacios curriculares centrados en el hacer y destinado a la producción de procesos y/o productos; en el desarrollo de clases experimentales o clases de aplicación. Su función supone también la realización de actividades institucionales. Tiene formación de docente de Nivel Superior o técnica específica para el espacio curricular.

- *Docente auxiliar de sección (grado, año/sala).*

Su formación es de docente de Nivel Superior polivalente y es designado con el carácter de provisional para cumplir la función de docente de aula en los casos de ausencia de algún docente a cargo de algunos espacios curriculares. Su función supone también la realización de actividades institucionales que le asigne el Director. En el Nivel Inicial se designará un docente, en aquellas Unidades Educativas que posean cuatro o más secciones y uno por Turno para el Nivel Educación General Básica.

- *Docente asistente pedagógico (preceptor)*

Prestan apoyo auxiliar a los docentes de aula en actividades académicas grupales, organizan en los tiempos institucionales actividades en la biblioteca y otros ámbitos; están a cargo de grupos pequeños cuando se reagrupan los alumnos para diferentes tareas, administran materiales de trabajo alternativos para los alumnos, entre una amplia gama de actividades acordadas en el Proyecto Institucional. Contribuyen al seguimiento de los alumnos en su desarrollo académico y vincular, en estrecha relación con el cuerpo de docentes. Colaboran con el secretario y los alumnos en la organización de información para la escuela y otras tareas que hacen al funcionamiento cotidiano de la institución. Su formación es de docente de Nivel Superior.



- *Coordinador de Asistentes Pedagógicos*

Coordina el equipo y el proyecto de los Asistentes Pedagógicos ( Preceptores). Colabora con el equipo directivo en la organización y análisis de información referida a los alumnos y generación de tareas vinculadas al apoyo del desarrollo académico y vincular de los alumnos. Colabora con otras tareas que hacen al funcionamiento cotidiano de la institución. Su formación es de docente de Nivel Superior.

- *Secretario docente con función administrativa.*

*Es el responsable de las tareas y servicios técnicos, administrativos de la institución. Depende jerárquicamente del director. Tiene formación de docente de Nivel Superior . Requiere formación administrativa, técnica e informática. No Integra la línea de ascenso para la dirección.*

- *Secretario docente con función administrativa y pedagógica*

*Tiene formación de docente de Nivel Superior polivalente y cumple la función de docente de aula en los casos de ausencia de algún docente a cargo de algunos espacios curriculares y es el responsable de los servicios técnicos - administrativos en el o los turnos que se le haya asignado.*

- *Prosecretario docente con función administrativa*

*Colabora en las tareas y servicios técnicos, administrativos de la institución, con el Secretario de quien depende jerárquicamente. Tiene formación de docente de Nivel Superior .Requiere formación administrativa, técnica e informática. No Integra la línea de ascenso para la dirección.*

En todos los casos en los que se requiera formación de docente de Nivel Superior con competencia para el desempeño de la función, cargo u hora cátedra, la incumbencia de los títulos será determinada por el área del Ministerio de Educación que se determine competente para esta tarea. Cuando no existieran títulos docentes con competencia para la función, cargo u hora el mismo organismo determinará los títulos habilitantes y/o supletorios que pudieran corresponder.

- *Personal de apoyo pedagógico, social y psicopedagógico.*

Son los profesionales con formación de Nivel Superior específica que integran los servicios de prevención, apoyo y asistencia social y psicopedagógica, que atenderán la demanda de los Niveles Inicial, Educación General Básica y Educación Polimodal. Se conformarán equipos que se desplacen por grupos de Unidades Educativas de las distintas Regiones Educativas de la Provincia.

Integran además, este grupo de docentes de apoyo los Asesores Pedagógicos, que podrán designarse para atender a una o grupos de Unidades de Gestión Educativas. Su formación es de docente de Nivel Superior con competencia para el desempeño de la función.

- Encargado de medios (Bibliotecario)

*Es el responsable de administrar los medios y recursos tecnológicos (bibliográficos, audiovisuales, Informáticos, lúdicos, etc.) existentes en la institución escolar y de orientar a los docentes y alumnos acerca de su uso y potencialidades. Es el responsable de la biblioteca. Puede operar como docente a cargo de un grupo de alumnos cuando estos se reagrupan para realizar actividades diferentes. No requiere de formación de docente frente a alumnos aunque en el caso de no tenerla, debe acreditar capacitación pedagógica específica. Requiere formación en el manejo informático y especialización para la tarea específica.*

- *Personal no docente y administrativo auxiliar de la educación:*

*Tiene a su cargo la realización de tareas y servicios generales de apoyo al funcionamiento diario de la institución .*

Prototipos Institucionales. Versión Preliminar . Abril de 1996.

Es el personal no docente que tiene a su cargo la realización de las tareas de auxiliar en los aspectos administrativos; de cuidado y mantenimiento del edificio escolar en las condiciones lo más optima posible respecto de la limpieza y el mobiliario y del predio escolar.

También se consideran auxiliares de la educación al personal no docente que tiene a su cargo las cuestiones atinentes al funcionamiento de los comedores y albergues escolares.

- **Ayudante o Auxiliar de Secretaría:** Es el personal que colabora con el secretario en las tareas y servicios técnicos, administrativos y contables de la institución. No requiere formación pedagógica de base aunque puede tenerla.
- **Personal de Agrupamiento Administrativo:** Auxiliar Administrativo o Delegado Administrativo; Bedel.
- **Personal de Servicios Generales:** Mayordomo, Ordenanza- Portero, Encargado de albergue, Sereno, Peón de campo- de huerta o de granja.
- **Personal de Cocina:** Cocinero y Ayudante de cocina.
- **Personal de Agrupamiento Mantenimiento:** Electricista, Pintor, Carpintero, Plomero, etc.

## *ANEXO II*

### *DEFINICIONES BASICAS PARA LA CONSTRUCCION DE LOS MODELOS INSTITUCIONALES*

Las definiciones básicas, se constituyen en una serie de precisiones a partir de las cuales se desarrollan los modelos institucionales. Expresan decisiones político-pedagógicas que se han adoptado en el Ministerio de Educación respecto de: los tipos y la categorización - tamaño de las unidades educativas; el tamaño de los grupos de alumnos; los tiempos; el período de funcionamiento; el espacio físico; la cantidad de secciones/divisiones; la jornada escolar; el tiempo institucional; la planta orgánico funcional; el tipo de relación laboral; la localización ; los costos, la organización curricular; entre otros.

#### **1: Los tipos de Unidades de Gestión Educativa.**

Las Unidades de Gestión Educativa se constituyen en diferentes tipos, **según los niveles y/o ciclos del sistema educativo que las integran**, conformando estructuras de diferente complejidad.

La clasificación o tipología es la siguiente:

**Tipo 1:** Escuela de Nivel Inicial.

**Tipo 2:** Escuela de Nivel Inicial y Ciclos (1er. y 2do.) de la Educación General Básica.

**Tipo 3:** Escuela de Nivel Inicial y Nivel Educación General Básica.

**Tipo 4:** Escuela de Nivel Educación General Básica.

**Tipo 5:** Colegio de Educación General Básica ( 3er. Ciclo) y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 6:** Colegio de Nivel Educación General Básica y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 7:** Colegio de Nivel Educación Polimodal (Una o más modalidades).

**Tipo 8:** Colegio de Nivel Inicial, Nivel Educación General Básica y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 9:** Instituto de Nivel Inicial, Nivel Educación General Básica, Nivel Educación Polimodal y Nivel Educación Superior .

**Tipo 10:** Instituto de Educación Superior con Formación Docente; con Formación Técnica; con Formación Docente y Técnica.

Podrán existir otras opciones de organización que surjan de la consideración de diferentes variables, por ejemplo: jardines nucleados, escuelas unitarias.

Los actuales Establecimientos de los Niveles Inicial, Primario y Medio adoptarán las nominaciones del Tipo que les corresponda según los Niveles y/o Ciclos que los integren.

Las Unidades de Gestión Educativa organizan el Nivel Educación General Básica según las siguientes alternativas de Ciclos que adopta el Ministerio de Educación:

a) Primer Ciclo	tres (3) años
Segundo Ciclo	cuatro (4) años
Tercer Ciclo	dos (2) años
b) Primer Ciclo	tres (3) años
Segundo Ciclo	tres (3) años
Tercer Ciclo	tres (3) años

Las Unidades de Gestión Educativa organizan el Nivel Educación Polimodal ofreciendo una o más de las cinco modalidades aprobadas por el Ministerio de Educación y podrán incorporar itinerarios formativos o trayectos técnicos profesionales.

## **2: Las categorías - el tamaño - de las Unidades de Gestión Educativa.**

La categoría – el tamaño- se define por el número de alumnos que asisten y el número de secciones/divisiones de una Unidad de Gestión Educativa según la tipología que se configure.

A cada uno de los tipos de Unidades de Gestión Educativa le corresponderá categorías - tamaños- diferentes. Estas son:

### ***PRIMERA CATEGORÍA- UNIDADES GRANDES***

#### **GRUPO A:**

Pertenecerán a la **primera categoría –unidades grandes-** aquellas Unidades de Gestión Educativa a las que asistan 240 (doscientos cuarenta) o más alumnos.

**Tipo 1:** Escuela de Nivel Inicial.

**Tipo 2:** Escuela de Nivel Inicial y Ciclos (1er. y 2do.) de la Educación General Básica.

### **GRUPO B:**

Pertenecerán a la **primera categoría –unidades grandes-** aquellas Unidades de Gestión Educativa a las que asistan 600 (seiscientos) o más alumnos y la unidad cuente con 18 (dieciocho) o más divisiones en su conjunto.

**Tipo 3:** Escuela de Nivel Inicial y Nivel Educación General Básica.

**Tipo 4:** Escuela de Nivel Educación General Básica - todos los Ciclos -

**Tipo 5:** Colegio de Educación General Básica ( 3er. Ciclo) y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 6:** Colegio de Nivel Educación General Básica y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 7:** Colegio de Nivel Educación Polimodal (Una o más modalidades).

**Tipo 8:** Colegio de Nivel Inicial, Nivel Educación General Básica y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 9:** Instituto de Nivel Inicial, Nivel Educación General Básica, Nivel Educación Polimodal y Nivel Educación Superior .

## ***SEGUNDA CATEGORIA - UNIDADES MEDIANAS***

### **GRUPO A:**

Pertenece a la **segunda categoría –unidades medianas** - aquellas Unidades de Gestión Educativa a las que asistan entre 120 ( ciento veinte) a 239 (doscientos treinta y nueve) alumnos.

**Tipo 1:** Escuela de Nivel Inicial.

**Tipo 2:** Escuela de Nivel Inicial y Ciclos (1er.y 2do.) de la Educación General Básica.

### **GRUPO B:**

Pertenece a la **segunda categoría –unidades medianas** - aquellas Unidades de Gestión Educativa a las que asistan entre 350 (trescientos cincuenta) y 599 (quinientos noventa y nueve) alumnos y la unidad cuente entre 10 (diez) y 17 (diecisiete) divisiones en su conjunto.

**Tipo 3:** Escuela de Nivel Inicial y Nivel Educación General Básica..



**Tipo 4:** Escuela de Nivel Educación General Básica - todos los Ciclos -

**Tipo 5:** Colegio de Educación General Básica ( 3er. Ciclo) y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 6:** Colegio de Nivel Educación General Básica y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 7:** Colegio de Nivel Educación Polimodal (Una o más modalidades).

**Tipo 8:** Colegio de Nivel Inicial, Nivel Educación General Básica y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 9:** Instituto de Nivel Inicial, Nivel Educación General Básica, Nivel Educación Polimodal y Nivel Educación Superior .

### ***TERCERA CATEGORIA - UNIDADES PEQUEÑAS***

#### **GRUPO A:**

Perteneerán a la **tercera categoría –unidades pequeñas -** aquellas Unidades de Gestión Educativa a las que asistan entre 30 (treinta) a 119 ( ciento diecinueve) alumnos.

**Tipo 1:** Escuela de Nivel Inicial.

**Tipo 2:** Escuela de Nivel Inicial y Ciclos (1er. y 2do.) de la Educación General Básica.

## **GRUPO B:**

Pertenece a la **tercera categoría - unidades pequeñas** - aquellas Unidades de Gestión Educativa que cuenten con menos de 10 (diez) divisiones en su conjunto y 349 alumnos.

**Tipo 3:** Escuela de Nivel Inicial y Nivel Educación General Básica.

**Tipo 4:** Escuela de Nivel Educación General Básica.

**Tipo 5:** Colegio de Educación General Básica ( 3er. Ciclo) y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 6:** Colegio de Nivel Educación General Básica y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 7:** Colegio de Nivel Educación Polimodal (Una o más modalidades).

**Tipo 8:** Colegio de Nivel Inicial, Nivel Educación General Básica y Nivel Educación Polimodal.

**Tipo 9:** Instituto de Nivel Inicial, Nivel Educación General Básica, Nivel Educación Polimodal y Nivel Educación Superior .

## ***CUARTA CATEGORIA - UNIDADES MUY PEQUEÑAS***

**GRUPOS A y B:** Se aplicará al nomenclador de tipificación de las Unidades de Gestión Educativa detallado en el apartado **1: Los tipos de Unidades de Gestión Educativa.**

Pertenecerán a la **cuarta categoría – unidades muy pequeñas** - aquellas Unidades de Gestión Educativa a las que asistan hasta 30 alumnos.

Integran este grupo, las llamadas Escuelas Unitarias.

### **3: La localización de las Unidades de Gestión Educativa.**

Los criterios para la clasificación de las Unidades de Gestión Educativa según la localización territorial como socio-geográfica deberán establecerse en forma conjunta con otros organismos del Estado como Dirección de Vialidad, Dirección de Estadística y Censo, Ministerio de Bienestar Social, Dirección Provincial de Transporte, entre otros.

Dado que los parámetros para la determinación de la localización se modifican en el tiempo, la clasificación de las Unidades de Gestión Educativa en diferentes zonas socio-geográficas debe ser reconsiderada cada 5 (cinco) años.

#### **3. a : La localización territorial.**

La ubicación de las Unidades de Gestión Educativa en diferentes zonas territoriales determina una clasificación de las mismas.

De acuerdo con la consideración de la variable territorial, cada uno de los tipos de

Unidades de Gestión Educativa podrá, a la vez, ser clasificada en:

- a) Unidad de Gestión Educativa de Zona Urbana
- b) Unidad de Gestión educativa de Zona Semiurbana.
- c) Unidad de Gestión Educativa de Zona Rural
- d) Unidad de Gestión Educativa de Zona de Frontera

### **3.b : La localización socio – geográfica.**

La localización en diferentes zonas socio-geográficas determina una clasificación de las Unidades de Gestión Educativa, que resulta de considerar el modo en que se presentan, en su conjunto, una serie de parámetros: la existencia de servicios asistenciales, vías de acceso, medios de transporte, medios de comunicación, provisión de alimentos y artículos en general, hospedaje, clima, ubicación, servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, entre otros.

- a) Unidad de Gestión Educativa de Zona Favorable.
- b) Unidad de Gestión Educativa de Zona Desfavorable.
- c) Unidad de Gestión Educativa de Zona Muy Desfavorable.

### **4: El tamaño de los grupos de alumnos.**

Se determina por criterios de relación efectiva entre la cantidad de alumnos que concurren a un establecimiento en un turno con la cantidad de docentes del establecimiento que conforman la planta del turno y por la relación entre el número de alumnos por sección/división respecto de cada docente.

Los siguientes parámetros determinan valores **máximos** para la organización de secciones/divisiones considerando los niveles a los que concurren los alumnos:

Nivel Inicial : hasta 25 alumnos por sección/ división.

Nivel Educación General Básica: Primer Ciclo y Segundo Ciclo: hasta 30 alumnos por sección/división.

Nivel Educación General Básica, Tercer Ciclo y Nivel Educación Polimodal: hasta 42 alumnos por sección/división.

Se establecen **valores mínimos** para el funcionamiento, apertura y/o cierre de secciones/divisiones:

Nivel Inicial mínimo 12 alumnos.

Nivel Educación General Básica: Primer Ciclo y Segundo Ciclo: mínimo 15 alumnos

Nivel Educación General Básica 3er Ciclo y Nivel Educación Polimodal: mínimo 21 alumnos.

Para el caso de Unidades de Gestión Educativa que tengan habilitada una sola división por cada año del Ciclo o Nivel, excepcionalmente y cuando fuera necesario asegurar la terminalidad del nivel no regirán los mínimos establecidos. Estos valores podrán modificarse cuando la Unidad de Gestión Educativa se localizara en zonas alejadas de los centros urbanos y no existiera la posibilidad de que los alumnos concurrieran a otra institución; cuando se presentaren dificultades de infraestructura edilicia u otras razones debidamente justificadas y fundamentadas. La situación será valorada por la Supervisión correspondiente, la Delegación Regional y resuelta por la Coordinación Provincial de Gestión Educativa.

Se desdoblará una sección en secciones paralelas cuando el número de alumnos sobrepase el máximo y alcance el mínimo determinado para cada caso, siempre que se cuente con espacio físico suficiente.

Se cerrará una sección o se fusionará con otra paralela cuando su matrícula descienda por debajo de los mínimos establecidos.

## **5: Los tiempos.**

Los tiempos se organizarán de tal manera que acompañen o se flexibilicen conforme a lo acordado en los Proyectos Educativos Institucionales priorizando las necesidades educativas de los alumnos.

### **5. a : Tiempo Institucional del alumno.**

El tiempo institucional del alumno alude al tiempo de permanencia en la institución, estructurado en una dinámica que implica el tránsito del alumno por diferentes espacios y tiempos organizados para la concreción de las actividades propuestas para el desarrollo curricular. También puede incluir actividades que se realicen fuera de la escuela pero relacionadas con los procesos formativos que ésta promueve.

El tiempo institucional de los alumnos se determina a partir de las pautas establecidas en las estructuras curriculares y en los diseños curriculares de cada Nivel y Ciclo y lo acordado en cada una de las Unidades de Gestión Educativa en el marco de los Proyectos Educativos Institucionales.

### **5.b.: La jornada laboral :**

Es el tiempo diario en que organizan y desarrollan sus actividades el personal docente y no docente de la institución.

#### **5. b. I- La Jornada Escolar - Turno**

La unidad temporal que se considera para determinar la jornada escolar comprende el tiempo institucional del alumno y los tiempos destinados a la organización y desarrollo de cada jornada.

Las Unidades Educativas podrán ser de Jornada Simple o de Jornada Completa.

Según el tipo de Unidad de Gestión Educativa la duración se establecerá a partir de las siguientes bandas horarias:

#### Jornada Simple

Nivel Inicial, ( Ciclo Obligatorio):	entre 4 y 5 horas
Educación General Básica: Primer y Segundo Ciclo:	entre 4 y 5 horas
Nivel Educación General Básica: Tercer Ciclo:	entre 5 y 6 horas
Nivel Educación Polimodal:	entre 5 y 6 horas.
Distintos Niveles con comedor escolar:	entre 6 y 7 horas.

Estas unidades podrán funcionar organizando sus actividades en Turnos. Cada turno comprenderá las bandas horarias fijadas anteriormente según el nivel que corresponda.

#### Jornada Completa:

Distintos Niveles:	entre 8 y 9 horas.
Distintos Niveles, con Albergue:	entre 14 y 15 horas.

**En todos los casos las horas, corresponden a horas reloj y por cada día.**

Los docentes cuentan con un tiempo institucional para participar en la construcción y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y para la concreción de otras tareas inherentes a la vida de la institución, estos tiempos se establecen en los Anuarios correspondientes y además se acuerdan en las propias instituciones.

**5.b. II : Jornada de labor: ( Res N° 661- E.C. 00)**

Es el tiempo diario en el que desarrollan sus actividades el personal Auxiliar de la Educación. Según el Anexo I, de la Resolución N° 661-E.C.00; se fija en 6 (seis) horas diarias reloj, según el turno que se le asigne.

Podrán presentarse variantes de acuerdo a la tipología de la Unidad de Gestión Educativa.

- **Personal de Servicios Generales:** Mayordomo, Ordenanza- Portero, Encargado de albergue, Sereno, Peón de campo- de huerta o de granja.
- **Personal de Cocina:** Cocinero y Ayudante de cocina.
- **Personal de Agrupamiento Administrativo:** Auxiliar Administrativo o Delegado Administrativo; Bedel.
- **Personal de Agrupamiento Mantenimiento:** Electricista, Pintor, Carpintero, Plomero, etc.



## 6: El Período de funcionamiento:

El período escolar es el lapso durante el cual se desarrolla el término lectivo, las actividades posteriores a dicho término, el receso anual y las actividades anteriores al siguiente término lectivo programadas por cada Unidad de Gestión Educativa.

Se organizan Unidades de Gestión Educativa en las que su período de funcionamiento se vincula más fuertemente con los factores climáticos de la provincia. Estos lapsos se determinan en el Anuario Escolar:

- De período escolar común.
- De período escolar especial.

Se organizan Unidades de Gestión Educativa **Temporarias**, que cubren necesidades educativas de familias con niños en edad escolar que se radican para la realización de actividades laborales durante períodos diferenciados del escolar común y especial. El período será determinado por la Región Educativa correspondiente.

Se prevé que durante los recesos escolares puedan realizarse actividades programadas por la institución educativa con la comunidad en el marco de los Proyectos Educativos Institucionales.

## 7: El Espacio Físico:

La *capacidad* de una clase concebida como la cifra posible respecto a la eficacia. Partiendo de ésta se determina cuál es la estructura de la clase que más

favorezca la labor del docente y además, la matrícula de alumnos que marcará la pauta de las dimensiones y forma del aula. Además el aula y la totalidad del edificio escolar tendrán que estar adecuadas a la edad de los alumnos y al tipo de enseñanza que se desarrolle en la Unidad Educativa.

También interesa definir tamaño de las aulas y de los demás espacios que demanda la infraestructura edilicia para el desarrollo óptimo de las actividades pedagógico- didácticas- recreativas por parte de las distintas personas que desarrollan actividades en el edificio escolar.

Al momento de la construcción y/o habilitación de un edificio escolar deben además considerarse aspectos tales como ventilación, iluminación, mantenimiento de la temperatura, acondicionamiento acústico, decoración, mobiliario escolar,

#### Superficie mínima del aula:

El índice de metros cuadrados del aula, por alumno es el siguiente, de acuerdo a los Niveles del Sistema que ofrece la Unidad de Gestión Educativa:

#### Nivel Inicial:

- 1,60 m<sup>2</sup> por alumno.

#### Nivel Educación General Básica:

- 1,50 m<sup>2</sup> por alumno.

### **Nivel Educación Polimodal:**

- 1,40 m2 por alumno.

### **Superficie mínima del edificio:**

El índice de metros cuadrados del edificio, por alumno , es el siguiente, de acuerdo con los Niveles del Sistema que ofrece la Unidad de Gestión Educativa:

### **Nivel Inicial:**

- 2,60 m2 por alumno, hasta 50 alumnos.
- 4,00 m2 por alumno, hasta 100 alumnos.
- 3,50 m2 por alumno, más de 100 alumnos.

### **Nivel Educación General Básica:**

#### **Primer y Segundo Ciclo:**

- 4,40 m2 por alumno, hasta 216 alumnos.
- 4,20 m2 por alumno, más de 216 alumnos.

#### **Tercer Ciclo:**

- 5,00 m2 por alumno, hasta 108 alumnos.
- 4,80 m2 por alumno, hasta 216 alumnos.
- 4,60 m2 por alumno, más de 216 alumnos.

### **Nivel Educación Polimodal:**

- 5,10 m2 por alumno, hasta 120 alumnos.
- 4,80 m2 por alumno, hasta 216 alumnos.
- 4,50 m2 por alumno, más de 216 alumnos.

Para el caso de los edificios escolares en los que se organicen ofertas con albergues para los alumnos se deberá considerar 2,00 m2 por alumno para los dormitorios.

### **8 : Las Plantas Orgánico Funcionales:**

La planta funcional de cada Unidad de Gestión Educativa está conformada por el conjunto de personas que lleva adelante la tarea de organización y gestión institucional; de planificación y desarrollo de los procesos de aprendizaje de los alumnos; de apoyo a la tarea docente y administrativa y de servicios generales. Las plantas funcionales se diseñarán apelando a una combinación de criterios y a las características de cada Unidad de Gestión Educativa: tipo, categoría - tamaño, jornada escolar, cantidad de alumnos, cantidad de turnos, estructura curricular, asignación de tiempo institucional, entre otros.

#### **8-a Personal directivo:**

La denominación de los cargos del personal directivo depende del tipo de Unidades de Gestión Educativa :

- **Director y Vicedirector de Escuela** a los responsables de Unidades de Gestión Educativa del Tipo 1,2,3 y 4.

- **Director y Vicedirector de Colegio** a los responsables de Unidades de Gestión Educativa del Tipo 5,6,7 y 8.
- **Director y Vicedirector de Instituto** a los responsables de unidades de Unidades de Gestión Educativa del Tipo 9 y 10.

El personal directivo se define por la categoría - el tamaño y la jornada escolar – turno y los niveles de las Unidades de Gestión Educativa.

El perfil del director responde al exigido para el desempeño de la función docente del mayor nivel que integra la oferta educativa de la institución; en tanto que si la Unidad de Gestión Educativa integra su oferta con otro/s nivel/es, el perfil del/los Vicedirector/es, responderá a las exigencias para el ejercicio de la función docente en dicho nivel o niveles.

Si bien la definición de la cantidad de vicedirectores depende de los turnos de funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa, el tiempo de ejercicio de la función del personal directivo, deberá flexibilizarse de manera que se logre la articulación de las distintas dimensiones de la misma en su totalidad.

- **Unidades Educativas de primera categoría –grandes:** la organización y la gestión estará a cargo de un equipo de conducción que se conformará con un Director y por cada turno, un Vicedirector.
- **Unidades Educativas de segunda categoría –mediana:**

- **Grupo A**, la organización y la gestión estará a cargo de un Director. Si la unidad se conforma por dos o tres turnos se la asignará uno o dos cargos de Vicedirector respectivamente, para la atención de nuevos grupos de alumnos.

- **Grupo B**, la organización y la gestión estará a cargo de un Director y por cada turno, un Vicedirector.

- **Unidades de tercera categoría – pequeña:** la organización y la gestión estará a cargo de un Director . Si la unidad se conforma por dos o tres turnos se le asignará uno o dos cargos de Vicedirector respectivamente, para la atención de nuevos grupos de alumnos.
- **Unidades Educativas de cuarta categoría – muy pequeñas :** la organización y la gestión estará a cargo de:
  - Director con grados a cargo para el desarrollo de espacios curriculares.
  - Director - personal único con grados a cargo para el desarrollo de todos los espacios curriculares.

#### **8-b:Personal Docente de aula:**

Es el personal que planifica, desarrolla y evalúa las actividades de los procesos de enseñanza y aprendizaje conforme con las determinaciones de las estructuras, diseños y lineamientos curriculares del Ciclo y/o Nivel para el que se los designare y realiza actividades institucionales; presentándose situaciones diferentes:

- un solo docente con formación polivalente a cargo de todos o algunos espacios curriculares.
- un docente especializado a cargo de un espacio curricular.

- un docente a cargo del desarrollo de espacios curriculares de una disciplina en varios años de Ciclos y /o Niveles.
  
- un solo docente con formación polivalente a cargo de todos los espacios curriculares de varios años de los Ciclos y/o Niveles, ejem.: docente con Plurigrado.
  
- un docentes a cargo del desarrollo de espacios curriculares de una disciplina y/o área curricular para atender a grupos de alumnos de más de un establecimiento, ejem.: docente itinerante.
  
- docentes que comparten el desarrollo de áreas disciplinares curriculares.
  
- un docente auxiliar de sección (sala) para aquellas Unidades de Gestión Educativa que posean cuatro o más secciones nivel inicial.
  
- un docente auxiliar de sección (división ) por turno para el Nivel de Educación General Básica
  
- un Auxiliar técnico docente de apoyo para el desarrollo de espacios curriculares centrados en el hacer y destinado a la producción de procesos y/o productos, de clases experimentales o clases de aplicación. Su función supone también la realización de actividades institucionales.

**8-c: Personal docente y administrativo auxiliar de la educación:**

Se asigna por la categoría - el tamaño y la jornada escolar de las Unidades de Gestión Educativa:

- **Unidades Educativas de primera categoría –grandes:**

**Grupo A:** un cargo de secretario docente con función pedagógica y administrativa por turno. En escuelas de jornada completa un cargo de secretario docente con función administrativa y pedagógica, un cargo de auxiliar administrativo y un cargo de asistente pedagógico cada tres divisiones. Este último, en las Unidades de Gestión con albergue actuará, en forma rotativa, como encargado de albergue. Un Asesor Pedagógico con cargo de Tiempo Parcial de 24 hs. para la atención de todos los turnos de la escuela.

**Grupo B:** un cargo de secretario docente con función administrativa y en las unidades que se conforman de dos o tres turnos uno o dos cargos de prosecretario docente con función administrativa respectivamente.

Un cargo de Coordinador de asistentes pedagógicos y un cargo de Sub-coordinador de asistentes pedagógicos cuando la unidad tenga más de un turno y más de quince ( 15) divisiones por turno.

Un cargo de asistente pedagógico cada tres divisiones/secciones.

Un Asesor Pedagógico con cargo de Tiempo Completo de 36 hs. para la atención de todos los turnos de la escuela/colegio.

- **Unidades Educativas de segunda categoría –medianas:**

**Grupo A,** un cargo de secretario docente con función administrativa y pedagógica. En escuelas de jornada completa con albergue un asistente pedagógico cada tres divisiones, que rotativamente actuarán como encargados de albergue. Un Asesor Pedagógico con cargo de Tiempo Parcial de 12 hs. para la atención de todos los turnos de la escuela.

**Grupo B,** un cargo de secretario docente con función administrativa, y en las unidades que se conforman de dos o tres turnos uno o dos cargos de prosecretario docente con función administrativa respectivamente.

Un cargo de asistente pedagógico cada tres divisiones/secciones.



Un Asesor Pedagógico con cargo de Tiempo Parcial de 18 hs. para la atención de todos los turnos de la escuela/colegio.

- **Unidades de tercera categoría – pequeña:**

- **Grupo B** un cargo de secretario docente con función administrativa.

- Un cargo de asistente pedagógico cada tres divisiones/secciones.

- Grupo A y B** un Asesor Pedagógico con cargo de Tiempo Parcial de 6 hs. para la atención de todos los turnos de la escuela/colegio.

**8-d: Personal no docente y administrativo auxiliar de la educación:**

**Personal de Agrupamiento Administrativo está integrado por:** Delegado Administrativo o Auxiliar Administrativo, y Bedel los que se asignan conforme con la categoría - el tamaño y la jornada escolar de las Unidades de Gestión Educativa:

- **Unidades Educativas de primera categoría –grandes:**

- **Grupo A:** un cargo de Bedel . En las unidades que se conforman de dos o tres turnos, uno o dos cargos de Bedel con función administrativa respectivamente.

- **Grupo B:** un cargo Delegado Administrativo o Auxiliar Administrativo y/o. En las unidades que se conforman de dos o tres turnos, uno o dos cargos de Delegado Administrativo o Auxiliar Administrativo con función respectivamente.

- **Unidades Educativas de segunda categoría –medianas:**

- **Grupo A:** un cargo de Bedel. En escuelas de jornada completa con albergue un Bedel más, los que rotativamente actuarán como encargados de albergue.
- **Grupo B:** un cargo Delegado Administrativo o Auxiliar Administrativo y en las unidades que se conforman de dos o tres turnos, uno o dos cargos de Auxiliar Administrativo o Delegado Administrativo respectivamente.

- **Unidades de tercera categoría – pequeña:**

- **Grupo A:** un cargo de Bedel.
- **Grupo B:** un cargo Delegado Administrativo o Auxiliar Administrativo y en las unidades que se conforman de dos o tres turnos, uno o dos cargos de Delegado Administrativo o Auxiliar Administrativo respectivamente.

**Personal de Servicios Generales,** está integrado por : Ordenanza- Portero, Encargado de albergue, Sereno y Peón de campo- de huerta o de granja, los que se asignan conforme con la categoría - el tamaño y la jornada escolar de las Unidades de Gestión Educativa:

Se designará un Ordenanza- Portero cada 100 (cien) alumnos equitativamente distribuidos según los turnos . En las Unidades educativas rurales con menos de 100

(cien) alumnos con modalidad Jornada Completa y/o albergue podrá ampliarse el número atendiendo a las características particulares y a las necesidades del servicio.

- **Personal de Cocina:** Cocinero y Ayudante de cocina.

Se designará un cocinero y/o ayudante de cocina cada 50 raciones y/o fracción mayor de 25.

- **Personal de Agrupamiento Mantenimiento:** Electricista, Pintor, Carpintero, Plomero, etc.

- Un equipo itinerante de servicios generales para la atención de las unidades de gestión educativa, con dependencia centralizada.

#### **9: Tipos de relación laboral.**

La planta docente articula directivos y docentes por cargos y/u horas titulares; interinos, con o sin fecha de baja, y suplentes a término para la conducción y para el desarrollo de espacios curriculares y/o proyectos específicos de la institución respectivamente.

Se tenderá a la concentración horaria de los docentes en una Unidad de Gestión Educativa para favorecer el cumplimiento del proyecto educativo institucional.

Reemplazar “la hora cátedra” por “el cargo” en la mayoría de los casos conlleva las siguientes ventajas:

- Concentración de la jornada de trabajo en una mínima cantidad de establecimientos.
- Asignación de funciones claramente delimitadas para la utilización del tiempo institucional, con la consiguiente delimitación de las responsabilidades.
- Fortalecimiento y enriquecimiento del trabajo institucional en equipo para la planificación, la evaluación y la gestión.

La planta no docente articula el personal de los agrupamientos administrativo y de servicios generales titulares; suplentes a término y jornalizados para la realización de tareas y servicios generales de apoyo al funcionamiento diario de las unidades de gestión.

10 Costos:

El costo básico de una Unidad de Gestión Educativa es el costo de la planta orgáni-

co funcional valorizada por la totalidad de las remuneraciones básicas calculadas a partir de la asignación de puntos índices por cargos mas el costo del adicional por zona que pudiera corresponder al establecimiento y el promedio de adicionales remunerativos y no remunerativos.

Planta económica real de Unidad de Gestión Educativa: es el costo mensual en remuneraciones por unidad escolar.

### ANTECEDENTES DOCUMENTALES ANALIZADOS

Para la elaboración de los documentos que permitieron establecer los fundamentos y las definiciones básicas para la construcción de modelos institucionales se ha consultado, analizado y considerado el cuerpo normativo y documental vigente referido a la organización y funcionamiento de las Unidades de Gestión Educativa.

### **LEYES**

- Ley N° 2.531/ 60 Estatuto del Docente Provincial.
- (Modificatoria : 2729/67- 2740/67- 2783/69-2809/70- 2826/71.)  
(Clasificación de los establecimientos: por enseñanza: común-profesionales. Por su ubicación. Por su organización. El escalafón.)
- Estatuto del Docente: Nivel Medio: Leyes: 3520/78- 4528/90- 4680/93 y Decretos Reglamentarios  
Categorías de las Escuelas: Dto. 3672/78.
- Ley N ° 3678/79 . El Gobernador de la Provincia Sanciona y promulga con fuerza de Ley:  
Sustituye el Art. 6º, Incisos I y II de la ley 2531/60): Categorías de establecimientos H.C.E. – Modalidad de establecimientos – Asignación de puntaje. Ubicación.
- Ley Federal de Educación N° 24195/93 .
- Ley General de Educación de la Provincia N° 4731/ 93.

### **DECRETOS**

- Decreto 371/61 y modificatorias, Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.  
Régimen de incorporación de institutos privados.

- Decreto N° 1005 G.92 Régimen de incorporación de institutos privados Provincia de Jujuy. Adhesión al Decreto 371/61.
- Decreto N° 3341- G- 95- Reglamento del Nivel Terciario.
- Decretos: 1276/96 Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- Decretos: 1810/96 Ministerio de Cultura y Educación de la Nación
- Decreto 6766- EC-98

### **RESOLUCIONES**

- Resolución N° 111/71 Dirección General de Enseñanza Media, Especial y Artística: Reglamento General.
- Resolución N° 41/95 del Consejo Federal de Cultura y Educación.
- Resolución N° 43/95 del Consejo Federal de Cultura y Educación.
- Resolución N° 270- E.C. 95 del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.
- Resoluciones del H. Consejo General de Educación N° 0724/95, N° 1294/95. Escuelas Temporarias.
- Resolución de la Intervención del H. Consejo General de Educación N° 0741/96. Escuelas Temporarias.

- Resoluciones de la Delegación Regional V, N° 0025/96, 0037/97,0043/97, 0045/97, 0036/98, 0059/98, 0069/98, 0082/99,0083/99, 0084/99, 0063/00, 0090/00 y 0093/00. Escuelas Temporarias.
- Resolución N° 263 –EC-98
- Resolución N° 105/99 del Consejo Federal de Cultura y Educación.
- Resolución N° 661. E.C 01. Régimen laboral del Personal Auxiliar de la Educación de los Establecimientos educativos de la Provincia. Manual de función del personal Administrativo y de Servicios Generales de los establecimientos educativos.
- Resolución N° 1231.E . 01- Anuario Escolar Unico de la Provincia de Jujuy.
- Resolución del H. Consejo General de Educación Año 1961: Reglamentación de Funciones de los Secretarios Docentes y Bedeles. ( Se vincula con la Res. N° 661)

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento General de los Establecimientos dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica.
- Reglamento para Escuelas con albergue anexo. Consejo General de Educación. Pcia. de Jujuy.
- Reglamento para las escuelas de jornada completa. Consejo General de Educación 1986.

## **DISEÑOS CURRICULARES**

- Diseño Curricular Provincia de Jujuy para el Nivel Inicial.
- Diseño Curricular Provincia de Jujuy para el Primer Ciclo de la Educación General Básica. 1997.
- Diseño Curricular Provincia de Jujuy para el Segundo Ciclo de la Educación General Básica. 1997.
- Diseño Curricular Provincia de Jujuy para el Tercer Ciclo de la Educación General Básica. Ver  
sión 2.0. 1999.
- Contenidos Básicos para la Educación Polimodal. Consejo Federal de Cultura y Educación de la Nación.

## **OTROS DOCUMENTOS**

- Documento de Prototipos Institucionales, Versión Preliminar 1995. Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- Documento Serie A, N° 19 Acuerdo Marco para la Educación Especial. 1998.
- Criterios y Normativa Básica de Arquitectura Escolar. Ministerio de Educación de la Nación . Octubre de 1998.
- Documento: Condiciones Básicas Institucionales, nuevos contenidos en una escuela diferente. Versión Preliminar. Septiembre de 1996. Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.



- Proyecto actualizado de lo Jardines de Infantes Nucleados. D.R.III 2000.

## ***INDICE DEL CONTENIDO DE LOS ANEXOS***

### **ANEXO I**

#### ***FUNDAMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS MODELOS INSTITUCIONALES***

- a) Referidos a las normas legales y a la estructura del sistema
- b) Referidos a la institución escolar
- c) Referidos al Proyecto Curricular Institucional
- d) Referidos al espacio áulico y al trabajo institucional de los docentes
- e) Referido a los roles y funciones.

### **ANEXO II**

#### **DEFINICIONES BASICAS PARA LA CONSTRUCCION DE LOS MODELOS INSTITUCIONALES**

- 1: Los tipos de Unidades de Gestión Educativa.
- 2: Las categorías - el tamaño - de las Unidades de Gestión Educativa.

**Primera categoría- unidades grandes**

**GRUPO A**

**GRUPO B**

**Segunda categoría - unidades medianas**

**GRUPO A**

**GRUPO B**

**Tercera categoría - unidades pequeñas**

**GRUPO A**

**GRUPO B**

**Cuarta categoría - unidades muy pequeñas**

**GRUPOS A y B**

**3: La localización de las Unidades de Gestión Educativa.**

**a : La localización territorial**

**3. b : La localización socio – geográfica.**

**4: El tamaño de los grupos de alumnos.**

**5: Los tiempos.**

**5. a : Tiempo Institucional del alumno.**

**b. : La jornada laboral.**

**5. b. I- La Jornada Escolar - Turno**

**5.b.II : Jornada de labor: ( Res N° 661- E.C. 00)**

**6: El Período de funcionamiento**

**7: El Espacio Físico**

**8 : Las Plantas Orgánico Funcionales:**

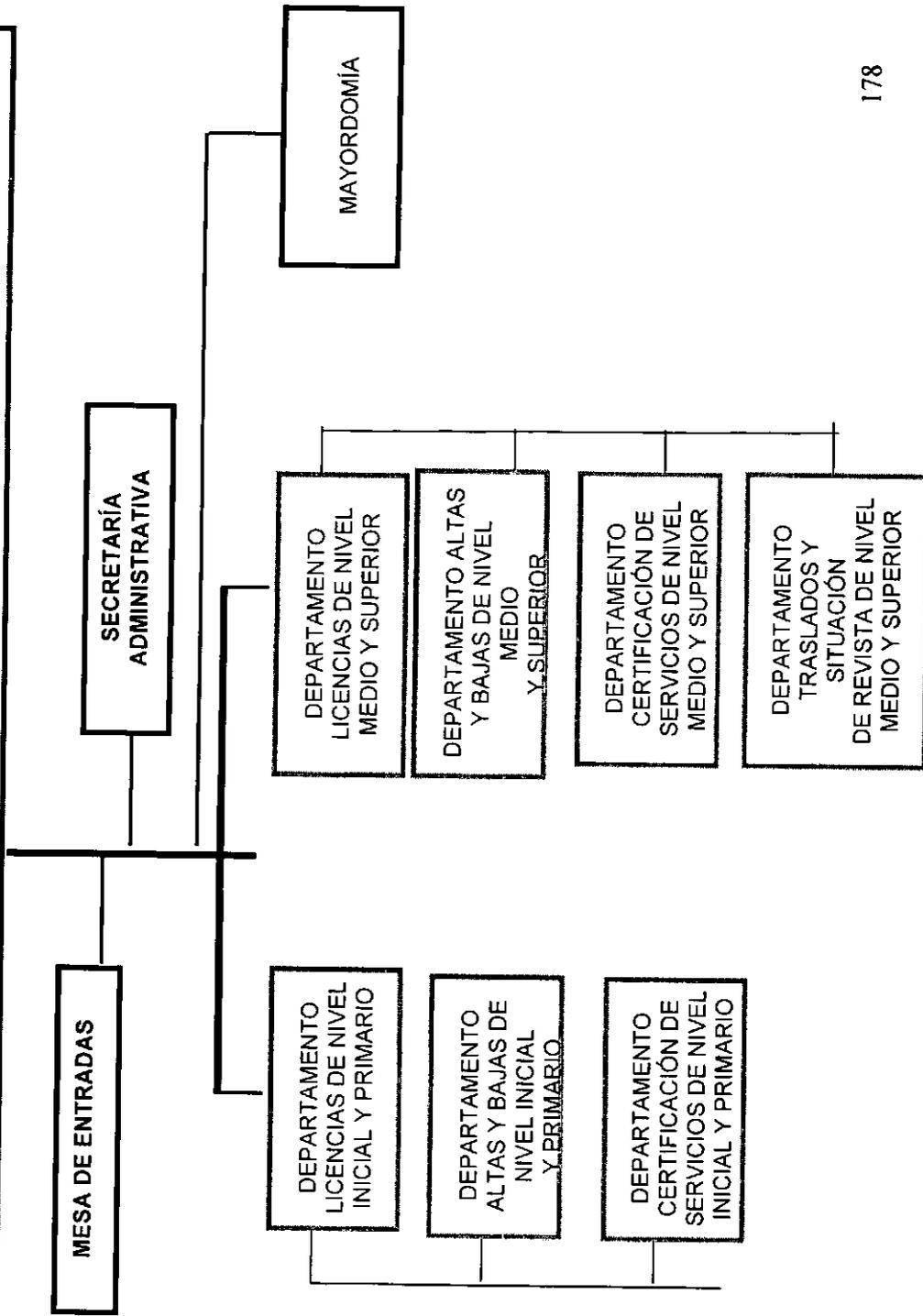
**9: Tipos de relación laboral.**

**10 : Costos**

**ANEXO II – Propuestas de Estructura Orgánica-**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



**ANEXO III - Manual de Proceso para Autorización de Novedades  
Laborales**

**MANUAL DE PROCESO  
PARA  
AUTORIZACION DE NOVEDADES  
LABORALES**



**Gobierno de la Provincia de Jujuy**  
**Ministerio de Educación**  
**Programa de Reforma de la Gestión Administrativa**  
**de los Sistemas Educativos Provinciales (PREGASE)**

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Dependencias a las que se les entrega copia:

- El Ministerio de Educación de la Provincia y todas las áreas involucradas en el proceso de novedades laborales.
- Todos los Establecimientos Educativos de la Provincia.

## INSTRUCCIONES

### Codificación

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código NL-00 Manual del Proceso para Autorización de Novedades Laborales

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 1.1.

Ejemplo: 1. Título

1.1 Subtítulo

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.

Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

### Actualizaciones

En el *borde izquierdo* del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el *borde derecho* del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

## CONTENIDO

Este manual consta de 18 páginas.

Incluye los siguientes anexos:

Formularios Intervinientes

Síntesis de la normativa asociada al proceso

## OBJETIVOS

La finalidad del proceso de novedades laborales, es que los establecimientos comuniquen a la Secretaria de Educación sobre los diferentes movimientos que sufran los agentes, es decir altas, bajas, licencias y cualquier otra novedad que implique alguna modificación en la situación laboral de los mismos y se proceda a la correspondiente autorización.

## ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en el que el agente solicita autorización de la novedad laboral al establecimiento y allí se confecciona la planilla de NOVEDADES LABORALES (NL-01) y finaliza cuando se emite la disposición de autorización de la novedad laboral.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

Establecimiento Educativo.

Mesa de Entradas del Área Recursos Humanos



Sectores del Área de Recursos Humanos de acuerdo al tipo de novedad involucrada. Esto es, las planillas de novedades laborales serán tramitadas por :

Sector Propuestas y Bajas si se trata de un alta o baja de personal docente del nivel medio o superior no universitario,

Sector Personal si se trata de un alta o baja de personal docente del nivel primario y de administrativos de todos los niveles,

Sector Licencias de Primaria si se trata de algún tipo de licencia de personal docente del nivel primario o administrativos de todos los niveles

Sector Licencias de Media si se trata de una licencia de agentes del nivel medio o superior no universitario.

Departamento administrativo

Jefatura de RRHH, interviene en aquellos casos en que se producen designaciones, licencias o situaciones extraordinarias que no siguen los circuitos normales.

Secretaría de Educación

## RESPONSABILIDAD

### Funciones del responsable de proceso

Llevar el registro del trámite.

Efectuar el seguimiento.

Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.

Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.

Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.

Orientar y supervisar el trabajo del personal que interviene.

Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado.

Cuando observe demoras:

Registrar por escrito las demoras detectadas.

Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.

Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.

Transcurridos 2 (dos) días hábiles y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.

Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.

Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

## Responsabilidad Funcional

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los que intervienen en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en la normativa vigente.

## DIAGRAMA DE PROCESOS

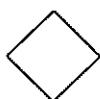
Descripción de la simbología del diagrama de proceso



**TAREA:** Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



**TRASLADO:** Muestra el movimiento físico de un documento.



**DECISIÓN:** Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

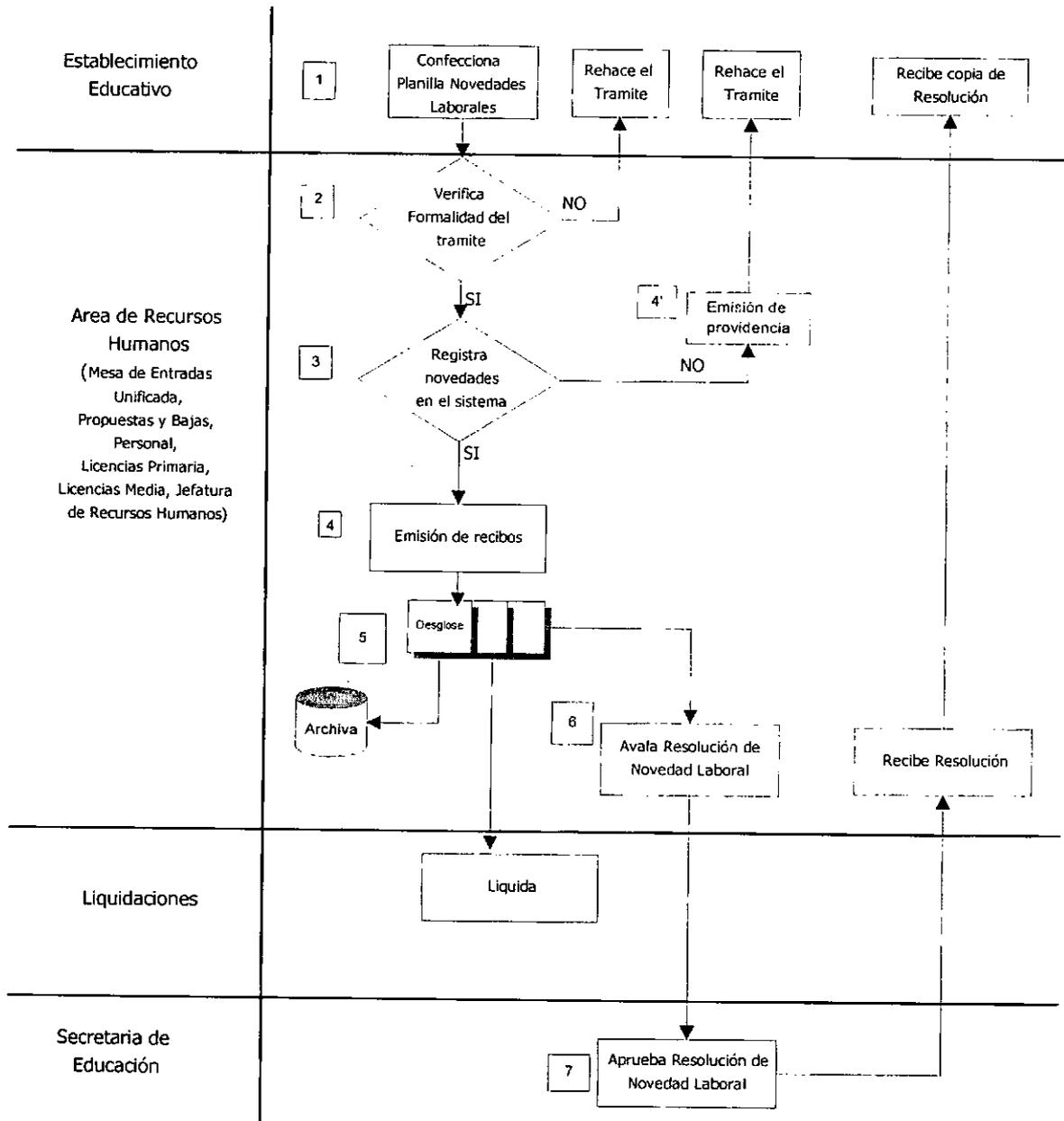


**ARCHIVO:** indica el almacenamiento físico de algún tipo de documentación.



**DESGLOSE:** implica el desglose de la documentación, para la derivación de cada parte desglosada al sector que corresponda

Gráfico del Diagrama del Proceso



## Proceso

### PASOS PREVIOS AL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE NOVEDADES LABORALES

Los establecimientos deberán presentar dos tipos de planillas complementarias a la planilla de novedades laborales, a saber:

**PLANILLA DE INFORMACIÓN ANUAL** en la que se deberá reflejar la planta completa nominal del establecimiento (NL-02). La presentación de esta planilla se deberá concretar del siguiente modo:

**Establecimientos de Nivel Primario:** La planilla deberá ser presentada en el sector Personal del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación entre el 01 y el 10 de Abril.

**Establecimientos de Nivel Medio y Superior No Universitario:** La planilla deberá ser presentada en el sector Propuestas y Bajas del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación dos veces al año, el 30 de abril y el 30 de Octubre.

**PLANILLA DE DATOS PERSONALES (NL-03)** Los establecimientos de todos los niveles deberán presentar este formulario entre el 15 y el 30 de abril. Los establecimientos de nivel primario presentaran esta planilla en el sector Personal del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación y los de Nivel Medio y Superior No Universitario en el Departamento Administrativo del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación.

### EXPLICACION DEL PROCESO DE NOVEDADES LABORALES

A partir de la información registrada en la planilla de información anual, el establecimiento educativo deberá informar los diferentes movimientos de la situación de los agentes, siguiendo los pasos establecidos en el proceso de información de novedad laboral cuya descripción es la siguiente:

**ESTABLECIMIENTO:**

#### TAREA 1: CONFECCIÓN DE PLANILLAS DE NOVEDADES LABORALES

La planilla de novedades laborales es un formulario que debe ser utilizado para informar los diferentes movimientos de los agentes del establecimiento. Las situaciones a informar son:

ALTA: cuando un agente empieza a desempeñarse en un cargo u horas.

BAJA: cuando el agente deja el cargo u horas. Se deben registrar los motivos. Ver dorso planilla de novedades laborales.

LICENCIA: se debe indicar el artículo correspondiente y si se trata de una licencia con goce de haberes o sin goce de haberes.

SITUACION EXTRAORDINARIA: son aquellas situaciones que surgen de la necesidad de realizar movimientos de agentes o de cargos. Se debe indicar el tipo de situación, ver figura NL-01 Reverso.

La presentación de las planillas de novedades laborales se realizará de acuerdo a las siguientes pautas:

Los establecimientos de Nivel Primario deberán presentar planilla grupal de movimientos. La periodicidad de presentación de las planillas para los establecimientos de capital será una vez por semana mientras que para los establecimientos del interior será cada quince días. Los tipos de licencia a incorporar en la planilla de novedades serán únicamente aquellos que generan algún tipo de reemplazo. Si alguno de los movimientos registrados en la planilla es una licencia que genera reemplazo, la planilla deberá ser presentada tanto en el sector personal como en el sector licencia de nivel primario.

Los establecimientos de Nivel Medio deberán presentar planilla de movimientos por agente. El expediente deberá estar formado por la planilla de novedades mas toda la documentación respaldatoria de los movimientos origen y asociado. Por otro lado el expediente deberá ser tratado primero por el sector responsable de dar trámite el movimiento origen y después deberá pasar al sector que tratara el movimiento asociado. Ver tabla de documentación a presentar.

## AREA DE RECURSOS HUMANOS

### TAREA 2: VERIFICACION DE LA FORMALIDAD DEL TRÁMITE

**Establecimientos de Nivel Primario:** Se debe verificar que la planilla de novedades haya sido confeccionada en forma correcta, registrando todos los ítems requeridos. Debe presentarse original y copia de la planilla, ambas con los sellos y las firmas de autoridad competente del establecimiento.

**Establecimientos de Nivel Medio:** Se debe comprobar que la planilla de novedades laborales esté confeccionada correctamente y que la documentación que se anexa para la generación del expediente sea la adecuada. Por ejemplo, en el caso de una baja por renuncia, el agente encargado de mesa de entrada debe verificar que las fechas registradas en la nota de renuncia coincidan con la registrada en el movimiento presentado por el establecimiento y con las fechas de las resoluciones adjuntas.

### TAREA 3: REGISTRO DE LA NOVEDAD EN EL SISTEMA

En este punto se deben controlar diferentes situaciones:

**Establecimientos de Nivel Primario:**

**Designación:** se debe verificar que el cargo a cubrir este vacante y que el docente no presente una situación de incompatibilidad (cargos y horarios).

**Licencia:** se debe constatar que el artículo de licencia registrado en la planilla de novedades sea el correcto y que la licencia pueda ser concedida al agente.

**Establecimientos de Nivel Medio:**

En caso de ser:

**Designación:** verifica incompatibilidad (cargos y horarios) del docente y que el cargo o las horas estén vacantes.

**Licencia:** se debe constatar que el artículo de licencia registrado en la planilla de novedades sea el correcto y que la licencia pueda ser concedida al agente.

### TAREA 4: EMISION DE RECIBOS DE LA OPERACIÓN REALIZADA EN EL SISTEMA

En el caso que la novedad haya sido ingresada sin problemas en el sistema, se debe generar recibo formado por tres partes, que certifique la acción efectuada.

#### TAREA 5: DESGLOSE DE DOCUMENTACION

Una de las partes del recibo deberá ser archivado por el agente que realizo el registro en el sistema en el sector correspondiente, la otra parte será enviada al sector Liquidaciones y la otra se adjuntara al expediente en el caso de tratarse de movimientos de nivel medio o superior no universitario.

En el caso de tratarse de un movimiento del nivel medio o superior no universitario, el expediente originado pasara a la Jefatura de Recursos Humanos para la continuidad del trámite.

TAREA 6: AVAL DE RESOLUCIÓN DE NOVEDAD LABORAL (a partir de este punto corresponde únicamente a nivel medio o superior no universitario)

El encargado de la Jefatura de RRHH controla y avala la Resolución de Novedad Laboral.

En el caso de no estar de acuerdo con la aprobación de la novedad laboral, el expediente deberá volver al establecimiento a través del sector de recursos humanos que le dio tratamiento con las observaciones realizadas por la Jefatura de Recursos Humanos.

#### SECRETARIA DE EDUCACION

TAREA 7: APROBACION DE RESOLUCIÓN DE NOVEDAD LABORAL

La persona a cargo de la Secretaría de Educación firma la aprobación de la Resolución de Novedad Laboral.

#### ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

TAREA 8: RECEPCION DE RESOLUCIÓN APROBADA

Una vez que el acto resolutivo fue aprobado por la Secretaría de Educación, se debe enviar una copia al establecimiento. Los pasos intermedios son jefatura de RRHH, sector involucrado con el movimiento (propuestas y bajas o licencias) y el establecimiento propiamente dicho.



# ANEXOS

## Formularios









<b>CODIGO NL-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Autorización de Novedades Laborales Docente <i>Ministerio de Gobierno Justicia y Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

## FORMULARIOS

### Formulario PLANILLA DE NOVEDADES LABORALES (NL-01):

Antes de entrar en detalles sobre el formulario en sí, se recomienda remitirse al Glosario para poder entender los términos que son utilizados.

La planilla consta de las siguientes áreas compuestas a su vez por campos o celdas:

Área de Identificación de la plaza – Id. De Plaza: esta zona permitirá la identificación unívoca de cada cargo perteneciente al registro de plazas de cada establecimiento:

CUPOF: Este campo debe ser llenado con la identificación numérica correspondiente al cargo listado. Los listados con los CUPOF de las plazas de cada establecimiento serán generados por el Sistema Informático de Recursos Humanos, y deberán ser entregados a cada establecimiento educativo.

Año: es el curso o grado de la plaza que se referencia

Div: es la sección de la plaza que se referencia

Área de especificación de Movimiento de Origen: esta zona de la planilla permitirá identificar al agente que da origen al movimiento y al motivo que origina el movimiento en el cargo/horas indicado.

CUIL: número de CUIL del agente

Apellido y nombre: apellido y nombre completo del agente

Cargo/Hs.: se debe especificar el nombre del cargo o la cantidad de horas involucradas en el movimiento consignado.

S. Rev.: se debe indicar la Situación de Revista del agente en el cargo u horas consignado, es decir: titular, interino, suplente. Cabe destacar que interino equivale a provisional.

Mov.: se debe registrar el tipo de movimiento involucrado. Los movimientos posibles son:

Alt: implica el alta de un agente en cargo u horas

Baj: implica la baja de un agente en cargo u horas

Lic: se usa para indicar algún tipo de licencia. Se debe consignar fecha de inicio, fecha de finalización y artículo correspondiente

<b>CODIGO</b> <b>NL-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Autorización de Novedades Laborales Docente <i>Ministerio de Gobierno Justicia y Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

**Ext:** indica una situación extraordinaria. Se debe consignar fecha de inicio y motivo de la misma.

**Desde:** se debe registrar la fecha de inicio del movimiento consignado

**Hasta:** se debe registrar la fecha de finalización del movimiento consignado

**Motivo/Art.:** Motivo o Artículo que corresponde a la novedad informada.

**Área de especificación de Movimiento Asociado:** esta área debe ser utilizada en aquellos casos en que el movimiento origen implica algún tipo de movimiento asociado. Por ejemplo, si el movimiento origen es la licencia sin goce de haberes de un titular, el movimiento asociado deberá indicar el alta de un interino o suplente.

**Alta:** se usa cuando el movimiento asociado es el alta de un agente. Se debe registrar la fecha de alta que puede ser igual o posterior a la fecha de inicio del movimiento origen.

**Baja:** se usa cuando el movimiento implica la baja de un agente. Se debe registrar la fecha de baja que puede ser igual o anterior a la fecha de baja del movimiento origen.

**CUIL:** se registra el numero de CUIL del agente

**Apellido y Nombre:** se debe registrar el nombre y apellido completo del agente.

**Cargo/Hs.:** se debe especificar el nombre del cargo o la cantidad de horas involucradas en el movimiento consignado.

**S. Rev.:** se debe indicar la Situación de Revista del agente en el cargo u horas consignado en el movimiento asociado, es decir: titular, interino, suplente. Cabe destacar que interino equivale a provisional.

**Observaciones:** este campo debe ser utilizado para registrar datos aclaratorios de la novedad o situación del agente informado.

**Casos en los que se debe informar movimiento asociado:**

**Movimientos que involucran a mas de un agente:**

**Movimiento origen:** Alta de un agente titular, **Movimiento asociado:** baja del ocupante actual. Se produce esto por ejemplo cuando se otorgo erróneamente los beneficios de la jubilación al titular de la plaza. Cuando este regresa debe desplazar a quien estaba desempeñándose en la plaza origen.

<b>CODIGO NL-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Autorización de Novedades Laborales Docente <i>Ministerio de Gobierno Justicia y Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

Movimiento origen: baja de un agente, Movimiento asociado: alta de otro agente que lo reemplaza. Estos movimientos se pueden producir por los motivos de baja registrados, por ejemplo renuncia, traslado definitivo, fallecimiento, etc.

Movimiento origen: inicio de licencia que genera reemplazo, Movimiento asociado: alta del agente que suplirá al agente en licencia.

Movimiento origen: limitación de licencia o desafectación de un agente, Movimiento asociado: baja del agente que lo reemplazaba.

Movimientos que involucran a un agente:

Movimiento origen: alta del agente en una plaza determinada, Movimiento asociado: baja del mismo agente en otra plaza. Esto debe informarse por ejemplo ante el cambio de planes de estudio, cierres de cursos, reorganizaciones de establecimientos, cambio de situación de revista del agente en la misma plaza, etc.



<b>CODIGO NL-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Autorización de Novedades Laborales Docente <i>Ministerio de Gobierno Justicia y Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

## Formulario PLANILLA DE INFORMACIÓN ANUAL (NL-02)

La planilla consta de 16 columnas, a saber:

**Apellido y Nombre:** Se deberá consignar apellido y nombre completo del agente que ocupa una determinada plaza o puesto de trabajo.

**CUIL:** Se deberá registrar el N° de CUIL del agente.

**Nivel:** Se deberá consignar el nivel educativo al cual pertenece la plaza de referencia, por ejemplo primario, EGB1, EGB2, EGB3, Polimodal, Medio, Sup. No universitario

**Carácter:** se deberá consignar el carácter que correspondiere al cargo/hs. de referencia, esto es: Titular, Interino/Provisional o Suplente/reemplazante y jornalizado.

**Cargo:** se consignará la denominación correcta de la plaza que ocupa el Agente. Esto es: MGJS, ME, Profesor de Nivel Secundario, Profesor de Nivel Terciario, Preceptor, Ayudante de trabajos Prácticos, etc.

**Materia:** se consignará la denominación completa y correcta de la materia de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios original aprobado por Resolución o Decreto. Cabe destacar que en los cargos que no tengan vinculación a una materia, dicho casillero deberá ser omitido.

**Hs.:** se consignara la cantidad de horas solo en el caso de Profesores de Nivel Medio O Terciario (Superior No Universitario), como así también cargos designados con horas.

**Año:** Se consignará el año o grado al cual corresponde la plaza especificada. En el caso de tratarse de un cargo que no hace referencia a un curso o grado específico este casillero deberá ser omitido. Registrar cargos de Plan 13.

**División:** se consignara la sección correspondiente al año/grado consignado en la columna anterior.

**Turno:** Se consignará el turno correspondiente a la plaza especificada.

**Modalidad:** Se consignará la denominación completa y correcta del plan de estudio correspondiente a la plaza de referencia. En el caso de cargos que no tienen vinculación a un plan de estudio específico se colocará la denominación "NINGUNO", para el caso de nivel primario se consignara la denominación "PRIMARIA".

<b>CODIGO NL-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Autorización de Novedades Laborales Docente <i>Ministerio de Gobierno Justicia y Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

**Instrumento Legal:** se consignará el tipo de instrumento legal que respalda la designación en el cargo/hs. de referencia.

**N° de Instrumento Legal:** se consignará el N° del instrumento legal consignado en la columna anterior. En el nivel primario se deberá consignar el N° de Toma de posesión emitida por el Supervisor en el caso de tratarse de una instancia zonal, y el N° de Resolución de Secretaria de Educación si la instancia es general.

**Fecha de Alta:** se consignará la fecha de alta del agente en la plaza de referencia. Cabe destacar que en el caso de designaciones de interinos/provisionales se colocará la fecha de la última designación en el cargo/hs. correspondiente.

**Fecha de Baja:** se consignará la fecha de baja del agente en la plaza de referencia. En el caso de designaciones sin fecha de baja se consignará la denominación "CONTINUA".

**Observaciones:** En esta columna se consignará la información referida a licencias o situaciones extraordinarias activas del agente en cuestión, especificando el tipo de licencia o situación extraordinaria (traslados transitorios, ascensos, funciones pasivas, etc.), registrando fecha desde y hasta e Instrumento legal correspondiente. En el caso de agentes suplentes se consignará en este casillero el Apellido y Nombre del agente a quien reemplaza.

#### Formulario PLANILLA DE DATOS PERSONALES (NL-03)

El formulario consta de las siguientes columnas:

**Apellido y Nombre:** Se deberá consignar apellido y nombre completo del agente que ocupa una determinada plaza o puesto de trabajo, ya sea docente o administrativo.

**Cargo/Hs:** se debe especificar el nombre del cargo o la cantidad de horas involucradas del agente consignado.

**Carácter:** se deberá marcar con una X el casillero correspondiente al carácter que correspondiere al cargo/hs. de referencia, esto es:

T: titular,

I/P: interino / provisional,

S/R: suplente / reemplazante,

J. jornalizado.

**Domicilio completo:** se deberá registrar el domicilio actual del agente.

<b>CODIGO NL-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Autorización de Novedades Laborales Docente <i>Ministerio de Gobierno Justicia y Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

Fecha de Nacim.: se deberá registrar la fecha de nacimiento del agente

Teléfono: se deberá registrar el número de teléfono del domicilio particular del agente

CUIL: Se deberá registrar el N° de CUIL del agente.

Estudios: se deberá indicar el nivel de instrucción académica obtenida por el agente, esto es:

Pri: primario

Sec.: secundario

T/U: terciario o universitario

E. Civil: se deberá consignar el estado civil del agente, esto es:

So: soltero

Ca: casado

Vi: viudo

Se: separado

Di: divorciado

N° de Hijos: se deberá registrar la cantidad de hijos que posee el agente

<b>CODIGO</b> <b>NL-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Autorización de Novedades Laborales Docente <i>Ministerio de Gobierno Justicia y Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

Tabla: Documentación adjuntar en expedientes Nivel Medio o Nivel Superior No Universitario

TIPO DE NOVEDAD	DOCUMENTACION RESPALDATORIA
Si el movimiento implica un alta	Motivo (justificación del pedido) Formulario de aceptación (for-d2) Listado de orden de merito y/o constancia de legajo Declaración jurada Resolución (por triplicado)
Si el movimiento implica una baja	Formulario de baja Resolución (por triplicado)
Si el movimiento implica una licencia por art. 15°, 19° y 28°	Formulario de solicitud de licencias (for-l 1) Constancia: Art. 28°: Constancia de Cargo Art. 19°: Constancia de Estudio, Becas, etc. Decreto de declaración de interés provincial (art. 19.) Declaración jurada Autorización de la superioridad (art. 28°: casos no contemplados) Resolución (por triplicado) Nota de elevación del establecimiento Certificación de servicios
Si el movimiento implica una licencia por art. 8° y 12°	Formulario de solicitud de licencias (form-l 1) Certificado: del Ministerio de Bienestar Social Resolución
Si el movimiento implica una licencia por Inasistencia Injustificada,	Formulario de inasistencias de injustificadas (for-l 2) Nota de elevación del establecimiento

<b>CODIGO NL-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Autorización de Novedades Laborales Docente <i>Ministerio de Gobierno Justicia y Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

	<p>Nota apercibimiento</p> <p>Nota descargo del docente</p> <p>Notas de las inasistencias injustificadas</p> <p>Computo de licencias</p>
Si el movimiento origen tiene un movimiento asociado,	<p>Se debe generar un solo expediente al que se anexara la documentación requerida para cada uno de los movimientos. Por ejemplo en el caso en que el movimiento origen sea una baja se deberá anexar Formulario de baja y Resolución (por triplicado) y si el movimiento asociado es una alta entonces deberá anexarse también Motivo o justificación del pedido de alta, Formulario de aceptación (for-d2), Listado de orden de merito y/o constancia de legajo, Declaración jurada, Resolución (por triplicado)</p> <p>En este tipo de casos se deberá procesar primero el movimiento origen y recién el movimiento asociado, con lo cual primero deberá ingresar al sector que tramitara el movimiento origen y luego al sector que se encargara de procesar el movimiento asociado.</p>

<b>CODIGO NL-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Autorización de Novedades Laborales Docente <i>Ministerio de Gobierno Justicia y Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

## SINTESIS DE LA NORMATIVA ASOCIADA

Estatutos Provinciales de docentes:

ESTATUTO DEL DOCENTE NIVEL PRIMARIO, LA H. LEGISLATURA DE LA  
PROVINCIA SANCIONA CON FUERZA DE LEY N° 2531/1960

ESTATUTO DEL DOCENTE NIVEL SECUNDARIO LEYES 3520/78, 4528/90

Normativa sobre licencias del personal docente:

Primaria: Ley 510/86

Media Decreto: 561-G-71

Normativa sobre jubilación del personal docente

## GLOSARIO

**PLAZA:** es cada puesto de trabajo existente en la escuela u organismo. El conjunto de las plazas constituye el organigrama real de cada escuela u organismo educativo. Cada plaza (o puesto de trabajo) es la mínima unidad indivisible de acuerdo a sus características funcionales y de servicios.

A los efectos de su administración, cada plaza tiene un número de identificación único llamado CUPOF (Código Único de Planta Orgánico Funcional)

**CUPOF (Código Único de Planta Orgánico Funcional):** es el código único que identifica una plaza o puesto de trabajo. Cada establecimiento tendrá los listados correspondientes, de donde se podrá extraer el CUPOF (Código identificador) de cada cargo.

<b>CODIGO NL-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Autorización de Novedades Laborales Docente <i>Ministerio de Gobierno Justicia y Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

POF (Planta Orgánica Funcional): es el subconjunto de plazas del Registro de Plazas, que tienen un aval de planeamiento y matrícula, ya sea porque:

La exige un Plan de Estudio

La exige la estructura de cargos de la escuela a la que pertenece (por su categoría)

La exige la norma de regulación de las organizaciones escolares (apertura y cierre de divisiones) en función de la matrícula y las restricciones edilicias.

REGISTRO DE PLAZAS: es el conjunto de plazas ocupadas o no, que conforman los organigramas reales de las escuelas, instituciones educativas y de conducción.

<b>CODIGO</b> RP-00	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

**ANEXO IV - Manual de proceso para reestructuración del registro de plazas**



*Gobierno de la Provincia de Jujuy  
Ministerio de Educación  
Programa de Reforma Administrativa (PREGASE)*

**MANUAL DE PROCESO**  
**PARA**  
**REESTRUCTURA DEL**  
**REGISTRO DE PLAZAS**

**Versión Borrador 1.0**





<b>CODIGO</b> <b>RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

**MANUAL DE PROCESO**

**PARA**

**REESTRUCTURA DEL**

**REGISTRO DE PLAZAS**

<b>CODIGO</b> <b>RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Dependencias a las que se les entrega copia:

- El Ministerio de Educación de la Provincia y todas las áreas involucradas que pertenecen a la misma.
- Todos los Establecimientos Educativos de la Provincia.

<b>CODIGO RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

## INSTRUCCIONES

### Codificación

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

**Ejemplo:** Código RP-00                      Manual del Proceso para Reestructura del Registro de Plazas

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

**Ejemplo:**    1. Título

#### 1.1 Subtítulo

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.

Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

### Actualizaciones

En el *borde izquierdo* del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

<b>CODIGO RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

En el *borde derecho* del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

## CONTENIDO

Este manual consta de 0000 páginas.

Incluye los siguientes	Formularios Intervinientes
anexos:	Síntesis de la normativa asociada al proceso

## OBJETIVOS

La finalidad del manual de proceso es describir las tareas necesarias para realizar la reestructura del registro de plazas para el sistema educativo provincial.

## ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que la Dirección del Establecimiento Educativo solicita a la Delegación Regional, la reestructura del registro de plazas a través de la planilla REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS (RP-01), y finaliza cuando la resolución de reestructura de plaza es recibida por el Establecimiento Educativo, a partir de allí continúa el proceso de designación.

También se aplicará cuando la reestructura sea solicitada por la Delegación Regional.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

Establecimiento Educativo.

Delegación Regional.

<b>CODIGO</b> <b>RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

Coordinación de Gestión Educativa  
Oficina Costos y Presupuestos del Area Gestión Presupuestaria  
Oficina POF del Área Gestión Presupuestaria.  
Área de Recursos Humanos  
Secretaria de Educación

## RESPONSABILIDAD

funciones del responsable de proceso

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
  - Registrar por escrito las demoras detectadas.
  - Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
  - Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
  - Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
  - Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
  - Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

responsabilidad funcional

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o

<b>CODIGO RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en la normativa vigente.

## FORMULARIOS

### **Formulario REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS (RP-01):**

Los datos mínimos que esta planilla debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Responsable de la tarea en el Establecimiento Educativo son: CUE y Denominación del Establecimiento, Fecha, Apertura o Cierre de la Plaza, Motivo, CUPOF, Cargo Funcional, Año o Grado, Sección o División, Horas, Turno, Nivel, Asignatura, Plan de Estudios, Matrícula, Fecha de Reestructura, Observaciones y la firma y Sello de la Autoridad del Establecimiento.

Los espacios a completar relacionados con el Cargo Funcional, Asignatura y Plan de Estudios deberán completarse con la denominación completa, pudiendo utilizar más de un renglón si la longitud del nombre lo requiere.

### **DATOS DE LA PLANILLA DE REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS**

**CUE:** Código Único de Identificación del Establecimiento. Es el Código que identifica a cada uno de los establecimientos del Sistema Educativo Provincial.

**DENOMINACIÓN ESTABLECIMIENTO:** Es el nombre completo del establecimiento.

**FECHA:** Fecha de confección de la planilla.

**APERTURA O CIERRE:** Se indica con una "A" o una "C" si los datos de ese renglón corresponden a una Apertura o a un Cierre de plaza, respectivamente.

<b>CODIGO RP-00</b>	MANUAL DE PROCESO	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

**MOTIVO:** Se deben consignar los códigos que indican las causas de la reestructura, ya sea Apertura o Cierre de una plaza. Los códigos están detallados en dos recuadros al pie de la Planilla de Reestructura del Registro de Plazas.

**CUPOF:** Este campo debe ser llenado con la identificación del cargo correspondiente (un código numérico), que se emite desde el sistema informático de la Secretaría y cuyos listados están en cada establecimiento.

En los casos en que el establecimiento no cuente con la identificación del cargo (CUPOF) emitida por la Secretaría y solo para las aperturas se puede dejar vacío.

**CARGO FUNCIONAL:** Es la descripción del cargo. Debe consignarse en forma correcta y detallada pudiendo utilizar más de un renglón si la longitud del nombre lo requiere.

**AÑO o GRADO:** Es el grado, año, sala o curso (según el nivel) que corresponde a la plaza afectada.

**SECCION O DIVISION:** Es la sección o división de la plaza afectada.

**HORAS:** Cantidad de horas (si corresponde) que pertenecen a la plaza.

**TURNO:** Es el turno al que pertenece la plaza.

**NIVEL:** Nivel educativo de la plaza por ejemplo Inicial (NI), Primario (NP), Medio (NM), Superior No Universitario (SNU), EGBI y EGBII, EGBIII y Polimodal (POL).

**ASIGNATURA:** Es la descripción de la Asignatura o Materia, si corresponde. Debe consignarse en forma correcta y detallada, pudiendo utilizar más de un renglón si la longitud del nombre lo requiere.

**PLAN DE ESTUDIOS:** Es la designación que tiene el plan de estudios correspondiente a la plaza, si corresponde. Debe consignarse en forma correcta y detallada, pudiendo utilizar más de un renglón si la longitud del nombre lo requiere.

<b>CODIGO</b> <b>RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

**MATRICULA:** Cantidad de alumnos que están directamente relacionados con la plaza, en caso de corresponder.

**FECHA DE LA REESTRUCTURA:** Fecha de la necesidad de la efectivización de la reestructura.



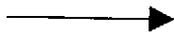
<b>CODIGO</b> <b>RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

## DIAGRAMA DE PROCESOS

descripción de la simbología del diagrama de proceso



**TAREA:** Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



**TRASLADO:** Muestra el movimiento físico de un documento.



**DECISIÓN:** Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

<b>CODIGO</b> <b>RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

gráfico del diagrama del proceso



<b>CODIGO RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

## ARCHIVOS FÍSICOS

Archivo en Establecimiento Educativo.

Tipo: Definitivo.

Contenido: Las copias de las resoluciones o notificaciones.

Orden: Correlativamente por número de resolución y año o como se realiza habitualmente.

Ubicación: Establecimiento Educativo.

Archivo en DELEGACION REGIONAL

Tipo: Definitivo.

Contenido: Original de las Planillas de REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS (RP-01).

Orden: Correlativamente por número de CUE y fecha o como se realiza habitualmente.

Ubicación: Delegación Regional.

Tipo: Definitivo.

Contenido: Copia de las resoluciones.

Orden: Correlativamente por número de resolución y año o como se realiza habitualmente.

Ubicación: Delegación Regional.

Archivo en área GESTION PRESUPUESTARIA

Tipo: Definitivo.

Contenido: Copia de las Planillas de REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS (RP-01 EMITIDA POR EL SISTEMA).

Orden: Correlativamente por fecha o como se realiza habitualmente.

Ubicación: Costos y Presupuestos.

<b>CODIGO RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### **Establecimiento Educativo**

#### *Solicita creación o cierre de plazas*

Confeciona la planilla REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS (RP-01).

La autoridad del Establecimiento Educativo firma y sella la planilla de REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS (RP-01).

Envía la planilla de REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS (RP-01) a la Delegación Regional.

### **Delegación Regional**

#### *El Supervisor verifica la necesidad del pedido*

Recibe las planillas de REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS (RP-01) de los Establecimientos Educativos.

Verifica la validez del pedido.

*Si corresponde:* da continuación al proceso enviando al Delegado el pedido acompañado de los informes correspondiente.

*Si no corresponde:* comunica al establecimiento la imposibilidad de cumplir con la solicitud.

#### *El Delegado recibe y ratifica el pedido*

*Si es un cierre:* el Delegado comunica al establecimiento la efectividad del cierre.

*Si es una apertura:* el delegado da continuación al proceso enviando a la Coordinación de Gestión Educativa, el pedido acompañado de los informes correspondientes.

### **Coordinación de Gestión Educativa**

<b>CODIGO RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

Verifica la necesidad del pedido.

*Si corresponde:* da continuación al proceso enviando a Gestión Presupuestaria el pedido acompañado de los informes correspondientes.

*Si no corresponde:* se comunica al establecimiento a través de la Delegación Regional, la imposibilidad de cumplir con la solicitud.

### **Área Gestión Presupuestaria**

*Verifica si hay presupuesto*

*Si no hay disponibilidad de presupuesto:* Comunica la imposibilidad de la creación a la Coordinación de Gestión Educativa quien a través de la Delegación regional comunica al establecimiento.

*Si hay disponibilidad de presupuesto:* Autoriza la apertura.

*Si es de nivel primario:* emite una autorización y la envía a Recursos Humanos.

*Si es de nivel medio:* emite una autorización y comunica a la Coordinación de Gestión Educativa quien a través de la Delegación regional comunica al establecimiento.

### **Area RRHH**

*Confecciona Resolución autorizando cargos (solo para Nivel Primario)*

RRHH confecciona la resolución y comunica a la Delegación Regional para realizar la cobertura de cargos.

### **Delegación Regional**

*Toma Conocimiento y cubre el/los Cargos (solo para Nivel Primario)*

La Delegación Regional toma conocimiento y realiza el proceso para cubrir el cargo.

### **Establecimiento Educativo**

<b>CODIGO RP-00</b>	<b>MANUAL DE PROCESO</b>	
	Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

*Si es de nivel primario:* Recibe la toma de posesión de cargos ya cubiertos en la Delegación regional correspondiente y comunica a RRHH (Sección Personal).

*Si es de nivel medio:* Recibe la autorización Presupuestaria, cubre los cargos e inicia el trámite de designación en RRHH (Sección Propuestas y Bajas)

**Area RRHH**

***Para Nivel Primario: Toma Conocimiento y controla***

Recursos Humanos toma conocimiento de la posesión del cargo y controla la corrección del trámite.

***Para Nivel Medio: Toma Conocimiento y controla***

Recursos Humanos toma conocimiento, controla la documentación y aprueba la resolución de designación.

<b>CODIGO RP-00</b>	
<b>MANUAL DE PROCESO</b> Reestructura del Registro de Plazas <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy.</i>	

**ANEXOS**

Formularios

**PLANILLA DE REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS (RP-01)**

PLANILLA DE REESTRUCTURA DEL REGISTRO DE PLAZAS (RP-01)										FECHA: / /
CUE	DENOMINACION ESTABLECIMIENTO	CARGO FUNCIONAL	AÑO QUINTON	DIVISION	TURNO	NIVEL	ASIGNATURA	PLAN DE ESTUDIOS	Escala	FECHA REESTRUCTURA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

**INDICADORES DE REESTRUCTURA**

CE: Creación de Establecimiento

AM: Aumento de Matrícula

CC: Cambio Curricular

PI: Planificación (alargar o proyectar)

DS: Desplazamiento de Docentes

**INDICADORES DE CIERRA**

CE: Cambio de Establecimiento

BM: Bajas Matrícula

CC: Cambio Curricular

PI: Planificación (cortar o reducir)

DS: Desplazamiento de Docentes

CI: Cambio de Turno

**Observaciones:**

Firma y Sello de la Autoridad:



síntesis de la normativa asociada

Resolución de creación del Registro de Plazas.

Disposición de creación del Registro de Plazas en cada Establecimiento Educativo.

Norma de POF.

## GLOSARIO

**PROCESO:** Conjunto de tareas que se enlazan o encadenan entre sí para obtener un resultado que satisfaga a la demanda.

**PROCEDIMIENTO:** Conjunto de tareas que se realizan con la finalidad de cumplir un objetivo parcial del proceso. Dichas tareas constituyen lo que habitualmente se conoce como rutina de trabajo.

**TAREA:** Es cada una de las acciones que convenientemente vinculadas constituyen un proceso.

**PLAZA:** Es cada puesto de trabajo existente en la escuela u organismo educativo. Cada plaza (o puesto de trabajo) es la mínima unidad indivisible de acuerdo a sus características funcionales y de servicios. A los efectos de su administración, la plaza debe tener un número de identificación único llamado CUPOF (Código Único de Planta Orgánico Funcional) y una serie de atributos específicos (de localización espacial, funcionales, normativo-estatutarios, financiero-contable y presupuestarios, y de servicios).

**REGISTRO DE PLAZAS:** Es el conjunto de plazas ocupadas o no que conforman los organigramas reales de las escuelas, instituciones educativas y de conducción, debidamente identificadas por suborganización. El Registro de Plazas es el instrumento de seguimiento y control de los movimientos de plazas y personal del sistema educativo.

## **ANEXO V - Manual de Funciones**

### **MANUAL DE FUNCIONES NIVEL PRIMARIO Y MEDIO**

#### **NIVEL INICIAL, PRIMARIO, EGB I, EGB II, Y ADMINISTRATIVOS DEL NIVEL MEDIO:**

El presente Manual de Funciones tiene por objetivo determinar las funciones a desarrollar por los sectores involucrados en la carga y actualización de datos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, y consecuentemente asignar la responsabilidad inherente al cumplimiento de dichas tareas para un funcionamiento coordinado de los sectores intervinientes.

#### **SECCION LICENCIAS DE PRIMARIA:**

Control, recepción y aprobación de :

Solicitudes de licencias remitidos por las escuelas.

Dictámenes de Junta Médica remitidos por el Ministerio de Bienestar Social (MBS)

Citaciones de Junta Médica remitidas por el MBS para el envío posterior a los establecimientos correspondientes.

Listado de justificación de inasistencias enviadas por el Servicio de Reconocimiento Médico del MBS

Resoluciones de la superioridad

Notas de compensación del Personal de planta central

Actualización diaria en el Sistema Informático de Administración de Recursos

Humanos de toda la información manejada por el sector. Esto es:

Carga de inasistencias y licencias del personal docente de los niveles inicial, primario, EGB I, EGB II y de aquellos docentes que tienen la opción EGBIII.

Fuente de Información: Solicitud de Licencias, Reglamento de Licencias, Resoluciones Internas del Sector Licencias, Leyes, Decretos, Informes de la dirección de Establecimiento.

Carga de inasistencias y licencias del personal administrativo y de servicios generales de los establecimientos educativos de nivel primario y medio, y personal de planta de la Secretaría de Educación.

Fuente de Información: Solicitud de Licencias y compensatorios, Reglamento de Licencias, Resoluciones Internas del Sector Licencias, Leyes, Decretos, Resoluciones de la Superioridad, Reglamento interno para el personal de planta central.

Carga de Situaciones Irregulares por inasistencia.

Fuente de Información: Informe de Dirección del Establecimiento.

Emisión de Informes generados en base a la información registrada por el sector licencias en las bases de datos del PREGASE. Los destinatarios de estos informes pueden ser organismos externos (Dirección Provincial de Presupuesto, Dirección Provincial de Personal, Junta Médica) u organismos internos (Sección Personal, Asesoría Legal, área de Gestión Presupuestaria, Sección Liquidaciones, Junta Calificadora, Asesoría Legal, etc.). Los informes mas comunes son:

Licencias sin goce de haberes

Licencias con goce de haberes

Asistencia de personal de planta de la secretaria para el pago de asistencia perfecta y descuentos correspondientes.

Inasistencias injustificadas

Informe de horas extras

Control periódico de errores de carga de licencias en el sistema informático de PREGASE.

Control de ex - cargos.

Emisión diaria de partes médicos.

Elevar a la superioridad los casos no contemplados en el Reglamento vigente.

Especial Control de las licencias que establecen un limite de tiempo, a saber: Art. 6º, 8º y 10º (licencias con goce de haberes) y Art. 17 y 32 (licencias sin goce de haberes) del personal docente titular. Idéntico tratamiento se le concede a los Art. 60, 61 y 70 del Estatuto del Empleado Público.

El equipo PREGASE cumplirá funciones de administración, soporte informático y asistencia permanente a los usuarios del sistema.

## **SECCION PERSONAL:**

Carga y actualización periódica de datos personales de agentes docentes de nivel primario y administrativos de nivel primario, medio y superior no universitario (fecha de nacimiento, estado civil, país, provincia y localidad de nacimiento, nacionalidad, domicilio etc.).

Fuente de Información: Planilla de datos Personales, Ficha Personal, fotocopia de DNI.

Carga de Novedades relativas a docentes del nivel primario y a administrativos de nivel primario, medio y superior no universitario, a saber: Altas (ingresos titulares, provisionales y reemplazantes, reincorporaciones etc.), Bajas (reintegros, fin de la designación, traslados definitivos, reubicaciones definitivas, permuta definitiva, cambio de situación de revista, cambio de función definitiva, jubilación ordinaria, fallecimiento, cesantía, exoneración, cierre de establecimiento, cierre de curso, cierre de turno, etc.), situaciones extraordinarias (tareas pasivas transitoria y definitiva, traslado transitorio, disponibilidad, reubicación transitoria, permuta transitoria, suspensión, opción EGB III, ascenso, jubilación de oficio, transferencia transitoria y definitiva de cargos etc.).

Fuente de Información: Planilla de Novedades Laborales, Resoluciones, Acta de Toma de Posesión emitida por Supervisión.

Certificación de Servicios: se deberán cargar en el sistema informático los ex - cargos de los agentes que soliciten una certificación de servicios, realizar la verificación de los mismos y emitir la constancia correspondiente.

Emisión de Situaciones de revista: se deberá emitir, controlar y certificar los cargos activos de los agentes.

Carga de Sumarios, Llamados de Atención, Apercibimiento.

Fuente de Información: Resoluciones de la Superioridad.