

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE PLANILLAS DE CONTRALOR

Pergamino, 4 de mayo de 2011

CONSEJO ESCOLAR PERGAMINO transcribe las pautas remitidas por la Dirección Provincial de Recursos Humanos y los Departamentos de Contralor Docente, Administrativo y de Servicios para cumplimentar la planilla de **CONTRALOR UNICO**.

A) Los Contralores entregados por las INSTITUCIONES EDUCATIVAS deberán cumplir con los siguientes requisitos, caso contrario serán rechazados y devueltos a la Escuela (por casillero) para su corrección, quedando el envío del mismo bajo la exclusiva responsabilidad de la autoridad del Establecimiento.

El uso correcto de los nuevos instrumentos administrativo es de carácter **obligatorio**.

- Ordenamiento por DNI de menor a mayor, incluyendo Altas, Ceses, Docentes por Decreto N° 285, etc.
- Un único contralor para Docentes (titular, provisional, suplente) y uno para Ley 10430. (Ver indicaciones específicas en hoja 2 punto B).
- Todo puesto de trabajo debe estar asociado a un CUPOF. De no poseerlo deben consignar en el casillero 1 la leyenda: "Generar Cupof"
- Todos los servicios (movimientos) se deben consignar por puesto de trabajo y con la totalidad de sus atributos.
- Todas las suplencias deben estar vinculadas a un puesto de trabajo preexistente identificado con un CUPOF.
- Los datos del agente se indicarán una única vez. (no repetir datos personales)
- Los códigos de cambio (altas-movimientos-ceses) a consignar serán acordes a los que obran en el reverso de la planilla.

MOVIMIENTO (TIPO)			
DE ALTA	DE MOVIMIENTO		DE CESE
AI : Alta por Ingreso	AH : Acrecentamiento de módulos u horas	PP : Pase a Provisional	CA : Cese por Reducción de POF
AM : Alta por Módulo	DI : Disponibilidad	PS : Prolongación de Suplencia	CC : Confirmación del Cese
AP : Alta por Prórroga en T.P.	DR : Reubicación Definitiva	PT : Pase a Titular	CF : Cese por Fallecimiento
AR : Alta por Reincorporación	MJ : Mayor Jerarquía	PX : Pase Provisorio por Profilaxis	CI : Cese por Incapacidad
AS : Alta por Suplente	DJ : Descenso de Jerarquía	SE : Comisión de Servicios	CJ : Cese por Jubilación
	MD : Movimiento Anual Docente	SI : Servicio Interjurisdiccional	CL : Cese por Lim. Calif. o Inep.
	OT : Orden Técnico	TP : Tareas Pasivas	CP : Cese por Causas Particulares
	PC : Pase o Cambio de Categoría	TS : Traslado por Sumario	CS : Cese por Sumario
	PE : Permuta	UF : Pase por Unidad Familiar	CT : Cese por Incorp. del Titular
	PF : Pase Transf. de Fun.	MC : Modificar Cupof	
	PI : Permuta interjurisdiccional	RI : Reubicación Interna	
	PZ : Pase a Suplente	MT : Cambio de Turno	
	SP : Servicio Provisorio	TE : Traslado de Establecimiento	
	RC : Recalificación por A.R.T.		

- Las licencias por A. R. T. (enfermedad profesional o accidentes de trabajo) deben ser volcadas en el Contralor como artículo 7° de la Ley 24.557 (Docentes y No docentes).
- Los cambios de Turno de los agentes deben reflejarse en la planilla de Contralor, en la columna "**Tipo**": **MT** (Modifica Turno).
- Los cambios de sección o asignatura deben reflejarse en la columna **Tipo**: **PC** (Pase o Cambio de Categoría).
- No repetir datos que ya fueron informados y avalados con la Disposición o Acto Administrativo correspondiente (por ej. MJ mayor jerarquía).
- **Secuencia**: número de tres (3) dígitos impreso en recibo de sueldo en casillero siguiente al N° de documento. **Su omisión traerá aparejado posibles diferencias en la liquidación resultante.**
- Las licencias que excedan el período (enfermedad extraordinaria, maternidad, licencias sin sueldo por razones particulares, por cargos de mayor jerarquía, gremial, etc.) deberán ser informadas al inicio de las mismas y por el término completo en el que fueran solicitadas o estuvieran otorgadas.
- Es imprescindible consignar los **incisos** de las licencias (Decreto 688/93), caso contrario se considerarán injustificadas.

- La Dirección Provincial de Consejos Escolares, a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos dio a conocer el Comunicado N° 3/10, en el que recuerda que la confección de las planillas de contralor del personal de los establecimientos educativos de la provincia deben reflejar fielmente la realidad, indicando con precisión altas, ceses, movimientos, licencias, inasistencias, paros, etcétera; completando la totalidad de los campos requeridos y acompañando toda la documentación respaldatoria solicitada, a fin de no ser pasibles de las sanciones legalmente previstas.

DISPONIBILIDAD:

Derecho que alcanza únicamente al docente que revista con carácter TITULAR. Un docente que ingresa en disponibilidad genera un nuevo puesto de trabajo o sea un nuevo CUPOF.

- Deberá ser informada con el código de cambio correspondiente (DI) y fecha.
- Al momento de producirse la reubicación transitoria o definitiva, deberá certificarse el movimiento correspondiente (código DR), fecha y demás datos requeridos en la parte central de la planilla.

ALTAS:

Cuando las altas correspondan a docentes pre-titularizados (sin contar con el pertinente Acto Administrativo), la prestación se certificará con carácter de revista interino (**I**).

Cuando la toma de posesión se refiera a **Altas por Destino Definitivo** (sin Acto Administrativo) deberá consignarse el **movimiento** tanto por el establecimiento en que deja de prestar servicios como por el receptor, dentro del mismo período. **NO CORRESPONDE CESE Y ALTA.**

Cuando se halla dictado el pertinente Acto Administrativo de titularización, se informará el pase a Titular (código **PT**) y la correspondiente fecha, indicando el N° del Acto Administrativo.

En el caso de no mediar toma de posesión deberá informarse la causal (**PRORROGA - RENUNCIA - RESERVA DE CARGO – ETC.**).

ALTAS DOCENTES SUPLENTE

El Alta de un docente suplente a los que Secretaría de Asuntos Docentes les otorga un ALTA CERRADA (Ejemplo: 17/09 al 21/08) y luego se extiende por prolongación de licencia del titular deben consignar en Contralor de la siguiente manera:

TIPO	DESDE	HASTA
AS	17/09	21/09
PS	22/09

CONTINUIDAD DE DOCENTES SUPLENTE ANTE LA RENUNCIA DE SU REEMPLAZADO

Si el establecimiento tiene un agente Titular, Provisional o Suplente (llámese A) en uso de licencia, y ese cargo se cubre por un suplente (llámese B), cuando este último (B) solicite licencia por un período al que corresponda nombrar reemplazante (llámese C) y en algún momento el agente (B) deberá renunciar al cargo por diferentes causas el último suplente (C) pasará automáticamente a ser el reemplazante de (A).

Ejemplo:

Agente Titular, Provisional o Suplente → (A)

Agente Suplente de (A) → (B)

Agente Suplente de (B) → (C)

Si (B) renuncia: (C) pasa a ser reemplazante de (A). Esto se refleja en Contralor de la siguiente manera:

TIPO	DESDE	HASTA	DOCUMENTO REEMPLAZADO
PS	15/4 Fecha de renuncia de (B).	N° de Documento de (A)
LEYENDA: "Por renuncia del agente "B", DNI, continúa como suplente del agente (Titular, Provisional o Suplente) "A", DNI"			

PASE DE PROVISIONAL A SUPLENTES

Los docentes Provisionales que pasan a cargo Suplentes en la Planilla de Contralor deben consignarlo con el código PZ. Se refleja de la siguiente manera:

Revista S (casillero 8), Tipo: PZ (casillero 16), Fecha (casillero 17), Documento del Reemplazado (casillero 35) sin cesarlo en el cargo.

Deberán adjuntar la copia del Acta de ofrecimiento del cargo suplente.

CESES:

Se indicará en el período en que se hace efectivo el mismo consignando: código correspondiente al causal de cese (ver reverso de planilla) y fecha.

En revistas titulares, al recepcionar el Acto Administrativo de aceptación de renuncia, volverá a incluirse en la certificación de servicios con código de confirmación de cese (**CC**) indicando N° y fecha de dicho Acto Administrativo.

CAMBIO DE FUNCIONES:

IMPORTANTE: Los docentes **provisionales** no gozan del derecho al **cambio de funciones**.

ADICIONALES:

Confeccionar la planilla en **original** y dos (2) copias, consignar leyenda dejando bien en claro el motivo del envío del mismo.

Por ej: **NO PERCIBE HABERES** por:

- Error en N° de documento (consignar el N° erróneo, el correcto y fotocopia del DNI.)
- Omisión de la toma de posesión, del cargo, del documento del reemplazado, etc.

No enviar fotocopias de COULI ni de la planilla de contralor que generó el error.

JUNTAS MÉDICAS

AD REFERENDUM

Las solicitudes de Junta Médica que están en curso al momento de informar los servicios del mes se informan como inasistencias por Artículo 114.A.1 y se coloca la leyenda "AD REFERENDUM" de Junta Médica por (el artículo que motiva la solicitud: puede ser Licencia Extraordinaria, Trastorno de embarazo, etcétera).

CONCEDIDAS

Una vez que el establecimiento recibe el Dictamen de la Junta Médica se debe informar el encuadre de Licencia que ha sido CONCEDIDA y adjuntar el Dictamen.

En los casos en que el Dictamen se produce en el mismo período mensual que se están informando los servicios de todo el personal irá consignado el nuevo artículo en el Contralor General. En tanto, cuando lo que se informa abarca períodos anteriores, ya informados por 'Ad Referendum', deben confeccionar un Adicional de encuadre de licencia, para que tomen el diagnóstico del agente por el artículo que le haya otorgado la Junta Médica.

RECTIFICACION DE ERRORES

A partir de directivas emanadas del área de Contralor Docente (oficina 3) de la Dirección de Personal (La Plata), no se recibirán adicionales fuera de término, dado que los mismos **deberán ser agregados** al servicio siguiente.

B) CONFECCION Y ORDENAMIENTO DE LAS PLANILLAS DE CONTRALOR ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS (NO DOCENTES)

1) Los datos del personal admin. y de servicios deben estar ordenados en la planilla de contralor por N° de documento (de menor a mayor), consignando en primer lugar todos los titulares con su respectivo reemplazante (en caso de poseerlo) y, por último, el personal temporario mensualizado, ordenados de la misma forma que el personal titular. Esto incluye al personal reemplazante y temporario de **escuelas transferidas**.

- 2) En la columna N° 5 (**REVISTA**) se debe utilizar las siguientes letras según este detalle:
T: Titular
R: Reemplazante
M: Mensualizado
- 3) En las columnas 9, 10 y 11 se debe volcar **SOLAMENTE** los traslados, **NO** volcar ningún tipo de cese.
- 4) En las columnas 18 y 19 se debe volcar únicamente Altas y Bajas, **no volcar ningún tipo de traslado.**
- 5) **Columna 20:** Consignar documento del reemplazado.
- 6) Cuando se señalan las inasistencias además del artículo de licencia en Columna 15 'INCISO' se debe consignar el Código de Diagnóstico que informa el centro Médico en el talón de licencia médica.
- 7) Destacar en **observaciones** que el agente está con **tareas livianas**, no consignarlo como inasistencias.
- 8) Entre el 1º y el 10 de cada mes se deben enviar las **novedades** sin inasistencias. Repetir las novedades en el servicio del 1º al 30, incorporando las inasistencias.
- 9) Se entiende por NOVEDADES: Altas, ceses, licencias sin sueldo (Art. 64º), Adicionales.

C) ARMADO DE CONTRALOR PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Confeccionar con letras y números legibles.

- 1) Una (1) planilla original y dos (2) copias (cuando se hace en forma manuscrita). Cuando lo hacen por computadora aclarar original y duplicado.
- 2) No deben contener enmiendas ni sobreescrituras. En caso de efectuar alguna corrección, ésta debe ser avalada por autoridad del establecimiento.
- 3) Imprimir anverso y reverso de las planillas (todas) firmando el reverso con fecha de remisión al Consejo Escolar. (No firmar el anverso).
- 4) La documentación adjunta (licencias, designaciones, etc) **se agrega solamente al legajo original** y **NO** al duplicado.
- 5) El duplicado de la planilla detrás sin abrochar.
- 6) Es imprescindible completar la numeración de las planillas (margen superior derecho) incluyendo los Adicionales, a saber:
 Primero Adicionales y luego el General. Ejemplo:
 dos (2) adicionales y tres (3) planillas generales.
 Se enumera así: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.
- 7) Se reitera que los contralores de docentes y auxiliares (no docentes) se deben armar, en **legajos separados**.
- 8) Las designaciones de docentes y de porteros van adjuntas en original y las demás se agregan en copias certificados.

D) NUEVA SECUNDARIA

Los docentes que fueron reasignados a la nueva Escuela Secundaria provenientes del ex Polimodal deberán reflejar el movimiento en los casilleros 16 a 28.

En la planilla de Contralor se refleja en la columna N° 16 Tipo: "PC" y el resto de los datos correspondientes del movimiento.

E) CAMBIO DE DOCUMENTO DE EXTRANJEROS NACIONALIZADOS

El Consejo Escolar considera necesario brindar información a los establecimientos educativos sobre casos en los que deben solicitar el cambio de tipo y número de documento de aquellos agentes de la educación extranjeros que se han nacionalizado.

Al producirse la nacionalización argentina las personas reciben un nuevo tipo y número de documento que es importante comunicar a la Dirección General de Cultura y Educación este cambio para no perjudicar la situación de revista del agente.

El cambio de tipo y número de documento se hace a través del Contralor.

Los establecimientos educativos que tengan estos casos deben hacer un adicional desde el día que lo tuvieron en la escuela y adjuntar:

- una planilla de rectificación de datos personales
- fotocopia de la hoja N° 1, N° 2 y cambio de domicilio del Documento nuevo.

ATENCIÓN: Los establecimientos educativos que brindan Servicio Alimentario Escolar (SAE) **NO** deben incorporar la Asistencia Media a los legajos de Contralor. Esa documentación se entrega en fechas similares, pero es para otra área de trabajo.

OFICINA DE CONTRALOR DE DOCENTES

CONTRALOR DOCENTE OFICINA 3

Teléfono de Red (RPV): 21888 int. 604 -/- Directo (0221) 424 2736 interno 604 -/- Fax (0221) 489-5100

Calle 60 N° 771/775 e/10 y 11.

OFICINA DE CONTRALOR DE PORTEROS

CONTRALOR ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Teléfono de Red (RPV) 20415 al 20418 internos: 106, 110, 117 o 118 -/- Fax: 0221 429 7634 interno: 107. Liquidador: Andrés.

Calle 56 N° 729/731 e/ 9 y 10.