

INFORME FINAL DE AUDITORÍA Con informe ejecutivo

Proyecto N° 2.09.01

RECURSOS HUMANOS

**(Interinatos y suplencias; docentes en
disponibilidad)**

RELEVAMIENTO EJERCICIO 2008

Buenos Aires, Junio 2010

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640, piso 5º, Ciudad de Buenos Aires

Presidente

Dra. Sandra Bergenfeld

Auditores Generales

Dr. Santiago de Estrada

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. Paula Oliveto Lago

Lic. Josefa Arminda Prada

Dr. Juan Carlos Toso

CÓDIGO DE PROYECTO: 2.09.01

RECURSOS HUMANOS

PERÍODO BAJO EXAMEN: Año 2008

EQUIPO DESIGNADO:

Dra. Rodríguez, María Fernanda (Director de Proyecto)

Dr. Roberto González (Supervisor a cargo de tareas de campo)

OBJETO:

Jurisdicción: 55 - Ministerio de Educación

Unidad ejecutora: 561 - Dirección General de Educación de Gestión Estatal

Programa: 17 – Educación de Gestión Estatal

Sub programa: 02 – Educación Nivel Primario y 04 – Educación Nivel Medio

OBJETIVO:

Relevar el circuito administrativo y el sistema informático de registro de la situación del personal docente bajo la modalidad de interinatos y suplencias y personal en disponibilidad en los niveles de Educación Primaria y Media.

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, 12 de abril de 2010
Código de Proyecto	2.09.01
Denominación del Proyecto	Recursos Humanos - Relevamiento
Período examinado	Ejercicio 2008
Programa auditado	Programa 17 – Subprograma 2 y 4
Jurisdicción	55 – Ministerio de Educación
Unidad Ejecutora	561 – Dirección General de Educación
Objeto de la Auditoría	Jurisdicción 55 – Ministerio de Educación Programa 17– Educación de Gestión Estatal Subprograma 2 – Educación Primaria Subprograma 4 – Educación Nivel Medio
Objetivo de la Auditoría	Relevar el circuito administrativo y el sistema informático de registro de la situación del personal docente bajo la modalidad de interinatos y suplencias y personal en disponibilidad en los niveles de Educación Primaria y Media.
Alcance	Se realizaron los siguientes procedimientos de auditoría: 1. Análisis de la normativa aplicable. 2. Solicitud de información pertinente a: • Circuitos administrativos pertinentes a Interinatos y Suplencias y Disponibilidad Docente • Designación de docentes interinos y suplentes durante el ejercicio 2008. • Nómina de docentes, declarados en Disponibilidad durante el ejercicio auditado y situación al 31 de diciembre de 2008. • Previsiones presupuestarias consideradas para Interinatos y Suplencias en la confección del presupuesto del ejercicio auditado. 3. Entrevistas con funcionarios y empleados de las diferentes áreas intervinientes en el programa bajo estudio ¹ . 4. Análisis de la base de datos suministrada por la Dirección de RRHH Docentes del Ministerio de Educación

¹ Coordinación de Juntas de Clasificaciones; Dirección de Recursos Humanos Personal Docente y dentro de la misma Responsables de las Áreas de: Interinatos, Suplencias y Disponibilidades; Directores, Vice-directores y Secretarios de las Escuelas Visitadas)

	del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (MEGC) en cuanto a docentes interinos y suplentes y su comparación con los datos obtenidos en las escuelas visitadas. - Análisis de la información proporcionada por la Junta de Clasificaciones, con la brindada por la Dirección de Recursos Humanos Docentes del MEGC. - Procesamiento y análisis de los datos que surgen de la base del sistema docente, en cuanto a personal que al 31/12/07 y 31/12/08 se encontraba registrado como interino o suplente . - Procesamiento y análisis de los actuados solicitados como muestra, en ambas clasificaciones. - Visita establecimientos educativos, a fin de verificar la información contenida en el sistema docente. - Procesamiento y análisis de la información obtenida en cada uno de los establecimientos visitados. - Procesamiento de base de datos de disponibilidad de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos Docente y Juntas de Clasificación Docente. - Procesamiento y análisis de los datos obtenidos en los actuados seleccionados con respecto a interinatos y suplencias El alcance de los procedimientos se limitará a dos áreas críticas: interinatos y suplencias y docentes en disponibilidad en el nivel primario y medio de enseñanza.
Limitaciones al alcance	a. <i>Interinatos y Suplencias:</i> La base informática del MEGC² no contiene información precisa en función de las inconsistencias verificadas al momento de analizar la misma. Ello impidió realizar un acabado análisis que permitiera conocer la gestión llevada a cabo sobre las áreas críticas que fueron objeto inicialmente de esta auditoría. b. Disponibilidades La falta de un adecuado sistema de información, impidió poder obtener del Departamento de Contralor Docente, la información correspondiente al 31/12/08³.

² La base informática al 31/12/2008 fue suministrada mediante acta del 21/9/09 rubricada por el Departamento de Sistemas del MEGC y por personal de Sistemas de la AGCBA, en respuesta a la Nota AGCBA N° 2379/09 de fecha 7/9/09.

³ Falta de respuesta Nota AGCBA N° 2379/09 de fecha 7/9/09

	Conforme lo expuesto precedentemente y a fin de poder avanzar con las tareas de campo, se realizó un relevamiento sobre interinatos y suplencias en 10 Establecimientos de Educación Primaria y en 10 Establecimientos de Educación Media, comparando, en cada uno de ellos, la cantidad de Docentes Interinos y Suplentes vigente al 31/12/2008 con los registros oficiales del MEGC.
Período de desarrollo de las tareas de auditoría	Las tareas de campo fueron realizadas entre el 1 de agosto y el 9 de diciembre de 2009.
Debilidades	✓ Registración 1. La base informática del MEGC no contiene información precisa en función de las inconsistencias verificadas al momento de analizar la misma. Lo señalado impidió realizar un acabado análisis que permitiera conocer la gestión llevada a cabo en las áreas críticas que fueron objeto de esta auditoría. ✓ Interinatos y Suplencias 1. Se verificaron demoras entre la fecha de posesión del cargo y el dictado del acto administrativo, que conlleva a una desactualización de los registros pertinentes. (EP: Int 180 días – Sup 268 días; EM Int. 113 días – Sup. 313 días). 2. En el 38,4% de las actuaciones analizadas no consta el sello pertinente de la recepción de la documentación en el Departamento de Delegaciones Administrativas. 3. En los establecimientos visitados, se verificó que no cuentan con un sistema unificado de archivo de la documentación docente⁴. ✓ Disponibilidades 4. Se constató la ausencia de un sistema informatizado que permita realizar un control adecuado de seguimiento de la situación de cada agente en disponibilidad. 5. Se observó que las Juntas de Clasificación Docente, no poseen el mismo sistema administrativo, no exis-

⁴ Formularios Altas, Bajas y Modificaciones correspondientes a Altas

	tiendo en una de ellas lo establecido por el Estatuto del Docente, en lo relativo al artículo 22, apartado b) de la Reglamentación⁵
Conclusión	La base de datos no se encuentra actualizada, lo que impide tener una herramienta necesaria para una estadística confiable, toma de decisiones y análisis de la gestión.⁶ De la labor de auditoría desarrollada en este relevamiento se pudo verificar que las demoras existentes entre la fecha de posesión del cargo y el dictado del acto administrativo pertinente, conlleva a una desactualización de los registros. Por lo expuesto, resulta imprescindible el desarrollo de un sistema informático que actualice los métodos vigentes de registración y la capacitación del personal sobre el mismo. En función de lo señalado en el apartado “Limitaciones al Alcance” que impidieron la realización de la auditoría planificada se recomienda un análisis minucioso sobre los registros del personal docente en una auditoría de legalidad a fin de puntualizar la problemática existente.

⁵ Art. 22 inc b) Reglamentario Estatuto del Docente:” Cada treinta (30) días, La Junta de Clasificación respectiva considerará la situación de los docentes en disponibilidad y dejará constancia de las actuaciones de las diligencias practicadas para reubicarlo, debiendo informar de ello a la superioridad. La disconformidad fundada a ocupar el cargo similar que se le ofreciere, deberá el docente realizarla por escrito, y la Junta respectiva en plenario, dictaminará sobre la validez de la causal invocada. La decisión será recurrible”.

⁶ Base de Datos Docentes MEGC 22/10/09

INFORME FINAL DE AUDITORIA
Proyecto N° 2.09.01
Recursos Humanos

DESTINATARIO

Señor
Vicepresidente 1°
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. Oscar A. Moscariello
S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y por la ley 70, artículos 131, 132 y 136, la resolución 360/AGCBA/08, la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objeto que a continuación se detalla:

1. Objeto

Jurisdicción: 55 - Ministerio de Educación

Unidad Ejecutora: 561 – Dirección General de Educación Estatal

Programa: 17 Educación de Gestión Estatal

Sub Programas 2 - Educación Nivel Primario

4 - Educación Nivel Medio

PRESUPUESTO 2008			
(Cifras en pesos)			
Concepto	Sancionado	Vigente	Devengado
Educación Primaria	453.261.081	835.668.345	830.989.781
Educación Media	206.511.135	335.838.103	335.245.935
TOTAL	659.772.216	1.171.506.448	1.166.235.716

Elaboración Propia – Fuente: Cuenta Inversión 2008

2. Objetivo

Relevar el circuito administrativo y el sistema informático de registro de la situación del personal docente bajo la modalidad de interinatos y suplencias y personal en disponibilidad en los niveles de Educación Primaria y Media.

3. Alcance

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (AGCBA), aprobadas por la ley 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y las Normas Básicas de Auditoría aprobadas por resolución 161/2000 de la AGCBA.

Se realizaron los siguientes procedimientos de auditoría:

1. Análisis de la normativa aplicable.
2. Solicitud de información pertinente a:
 - Circuitos administrativos pertinentes a Interinatos y Suplencias y Disponibilidad Docente
 - Designación de docentes interinos y suplentes durante el ejercicio 2008.
 - Nómina de docentes, declarados en Disponibilidad durante el ejercicio auditado y situación al 31 de diciembre de 2008.
 - Previsiones presupuestarias consideradas para Interinatos y Suplencias en la confección del presupuesto del ejercicio auditado.
3. Entrevistas con funcionarios y empleados de las diferentes áreas intervinientes en el programa bajo estudio⁷.
4. Análisis de la base de datos suministrada por la Dirección de RRHH Docentes del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (MEGC) en cuanto a docentes interinos y suplentes y su comparación con los datos obtenidos en las escuelas visitadas.
5. Análisis de la información proporcionada por la Junta de Clasificaciones, con la brindada por la Dirección de Recursos Humanos Docentes del MEGC.

⁷ Coordinación de Juntas de Clasificaciones; Dirección de Recursos Humanos Personal Docente y dentro de la misma Responsables de las Áreas de: Interinatos, Suplencias y Disponibilidades; Directores, Vice-directores y Secretarios de las Escuelas Visitadas)

6. Procesamiento y análisis de los datos que surgen de la base del sistema docente, en cuanto a personal que al 31/12/07 y 31/12/08 se encontraba registrado como interino o suplente.
7. Procesamiento y análisis de los actuados solicitados como muestra, en ambas clasificaciones.
8. Visita establecimientos educativos, a fin de verificar la información contenida en el sistema docente.
9. Procesamiento y análisis de la información obtenida en cada uno de los establecimientos visitados.
10. Procesamiento de base de datos de disponibilidad de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos Docente y Juntas de Clasificación Docente.
11. Procesamiento y análisis de los datos obtenidos en los actuados seleccionados con respecto a interinatos y suplencias

El alcance de los procedimientos se limitará a dos áreas críticas: interinatos y suplencias y docentes en disponibilidad en el nivel primario y medio de enseñanza.

Las tareas de campo fueron realizadas entre el 1 de agosto y el 9 de diciembre de 2009. Determinación de la muestra

3.1.1. Interinatos y Suplencias

Se seleccionaron:

- 10 establecimientos de Educación Primaria y 10 establecimientos de Educación Media, a fin de proceder a su visita y constatar datos brindados por RRHH MEGC, a criterio del auditor, elegidos en función de la mayor cantidad de registros informados en cada uno de ellos.⁸
- 20 Actuados con la Disposición de nombramientos de suplentes.⁹
- 20 Actuados con la Resolución de nombramientos de interinos.¹⁰

⁸ Establecimientos de Educación Primaria: E1 DE 1 – E2 DE 1 – E7 DE 1 – E11 DE 5 – E12 DE 5 – E3 DE 7 – E10 DE 15 – E22 DE 19 – E22 – DE 20 – E10 DE 21. Establecimientos de Educación Media: E2 DE 1- E10 DE 8 – E4 DE 9 – E7 DE 10 – E9 DE 12 – E15 DE 15 - E2 DE 16 – E13 DE 18 – E3 DE 19 – E4 DE 21.

⁹ Actuaciones N°: 780/09-923/09-1022/07-1088/06-1218/08-1281/08-1319/08-1370/07-1582/08-3793/08-3798/08-4204/08-4725/08-4880/08-5778/08-6800/04-7031/05-7547/07-7594/08-9637/07-

¹⁰ Actuaciones N°: 1512/09-2614/06-2793/08-2872/06-3311/08-3808/08-4196/08-4516/08-5125/08-6428/07-6552/08-6815/08-6830/07-7451/08-7627/08-7692/08-8341/08-8716/08-8950/08

3.1.2. Disponibilidades

Se verificaron 9 actuados, lo que representa un 15 % del total de las actuaciones pertinentes¹¹.

3.2. Limitaciones al Alcance

a) Interinatos y Suplencias:

La base informática del MEGC¹² no contiene información precisa en función de las inconsistencias verificadas al momento de analizar la misma. Ello impidió realizar un acabado análisis que permitiera conocer la gestión llevada a cabo sobre las áreas críticas que fueron objeto inicialmente de esta auditoría.

b) Disponibilidades

La falta de un adecuado sistema de información, impidió poder obtener del Departamento de Contralor Docente, la información correspondiente al 31/12/08¹³.

Conforme lo expuesto precedentemente y a fin de poder avanzar con las tareas de campo, se realizó un relevamiento sobre interinatos y suplencias en 10 Establecimientos de Educación Primaria y en 10 Establecimientos de Educación Media, comparando, en cada uno de ellos, la cantidad de Docentes Interinos y Suplentes vigente al 31/12/2008 con los registros oficiales del MEGC.

4. Aclaraciones previas

En virtud de lo expuesto en el apartado de “Limitaciones al Alcance”, no se pudieron llevar a cabo los procedimientos de auditoría planificados agotándose el presente trabajo en un relevamiento de las áreas críticas señaladas, unificándose además los proyectos “2.09.01 Recursos Humanos – Interinatos y Suplencias – Nivel de Educación Primario” y “2.09.02 Recursos Humanos – Interinatos y Suplencias – Nivel de Educación Media” en un solo informe denominado Proyecto N° 2.09.01 – Recursos Humanos (interinatos y suplencias y docentes en disponibilidad – Nivel primario y medio).

- Los establecimientos educativos que se incluyen en el presente informe son:

¹¹ Actuaciones N°: 481/09 - 484/09 - 1031/08 - 2115/08 - 5269/08 - 5884/08 - 5885/08 - 6021/08 - 10270/08.

¹² La base informática al 31/12/2008 fue suministrada mediante acta del 21/9/09 rubricada por el Departamento de Sistemas del MEGC y por personal de Sistemas de la AGCBA, en respuesta a la Nota AGCBA N° 2379/09 de fecha 7/9/09.

¹³ Falta de respuesta Nota AGCBA N° 2379/09 de fecha 7/9/09

Educación Primaria -Subprograma 2

Actividad 2 Escuelas Plurilingües

Actividad 3 Escolaridad Simple

Actividad 4 Escolaridad Completa

Actividad 5 Programa de Apoyo Nivel Primario.

Educación Media: Subprograma 4

Actividad 2 Escuela Media Común

5. Comentarios

5.1. Estructura presupuestaria

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA 2008			
(Cifras en pesos)			
EDUCACION PRIMARIA			
INCISO	SANCIONADO	VIGENTE	DEVENGADO
1, Gastos en Personal	439.403.454	823.367.999	823.361.688
2, Bienes de Consumo	143.840	129.376	62.799
3, Servicios no Personales	13.238.267	11.795.450	7.495.350
4, Bienes de Uso	375.520	375.520	69.945
5, Transferencias	100.000	0	0
TOTALES	453.261.081	835.668.345	830.989.781
EDUCACION MEDIA			
INCISO	SANCIONADO	VIGENTE	DEVENGADO
1, Gastos en Personal	203.967.809	334.064.254	334.062.856
2, Bienes de Consumo	27.300	20.000	15.353
3, Servicios no Personales	2.511.026	1.748.849	1.167.726
4, Bienes de Uso	5.000	5.000	0
TOTALES	206.511.135	335.838.103	335.245.935

Elaboración Propia - Fuente: Cuenta Inversión 2008

El gasto presupuestario del Ministerio de Educación en las áreas bajo estudio, está destinado en un 99% a sostener las erogaciones de personal.

En cuanto al plantel docente, no figuran en el presupuesto cantidad de interinos y suplentes como así tampoco el personal en situación de disponibilidad, dado que las metas del programa se cuantifican en alumnos atendidos.

5.2. Interinatos y Suplencias

5.2.1. Descripción del procedimiento administrativo de designación.

5.2.1.1. Interinatos

El Estatuto del Docente en su Art. 65, define al docente interino como aquel que ha sido designado para desempeñar transitoriamente un cargo u horas de clase vacantes y cuya función como tal, termina por la supresión del cargo u horas de cátedra, o cuando esas tareas sean cubiertas por personal titular que acceda por ingreso, ascenso, traslado, readmisión o reubicación por disponibilidad.

Descripción del procedimiento administrativo

Según lo descripto por la Dirección de Recursos Humanos Docentes, el procedimiento varía en su iniciación según se trate de Establecimientos Educativos Transferidos¹⁴ de Nación a Ciudad oportunamente, o de Establecimientos Educativos denominados Históricos¹⁵.

En el primer caso, el procedimiento se inicia en el Establecimiento Educativo donde el responsable del área de personal confecciona el formulario de Altas Bajas y Modificaciones (ABM) que libera la vacante, solicita al docente la declaración jurada de cargos y horarios y confecciona el Formulario de Designación de Interinos. Dentro de las 48 horas de la toma de posesión del cargo,

¹⁴ Involucra a Escuelas de Educación Media, Técnica, Artística, Superior, Especial (escalafón C), Centros de Formación Profesional, Centro de Educación Nivel Secundario (CENS), Instituto Bernasconi e Institutos de Formación Técnico Superior.

¹⁵ Escuelas de Educación del Adulto (nivel primario), escuelas de Educación Primaria y Escuelas de Educación Especial (escalafones A y B).

debe enviar la documentación a la Delegación Administrativa (su sede se encuentra en el Distrito / Región correspondiente).

La Delegación, verifica la documentación recibida y la envía al Departamento de Delegaciones Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos Docentes (debe hacerlo dentro de las 48 Hs.). El tiempo máximo de tramitación hasta el ingreso al Departamento de Delegaciones Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos Docentes, no debe exceder las 96 Hs.

En el caso de los denominados Históricos, es la Delegación Administrativa correspondiente al establecimiento educativo que demanda, la que da inicio al procedimiento. Envía el bloqueo de haberes del docente que deja la vacante, confecciona el ABM, recibe la propuesta de designación avalada por la supervisión correspondiente, recibe y chequea la documentación del establecimiento para ocupar el cargo, examina si existen errores formales y debe enviar (dentro de las 96 hs. de recibida la misma) el total de la documentación antes citada, al Departamento de Delegaciones Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos Docentes¹⁶.

A partir del ingreso de la solicitud (acompañada de la documentación respectiva) al Departamento de Delegaciones Administrativas, el circuito se unifica tanto para Transferidos como Históricos. Este Departamento carga en un programa informático específico (Docentes Interinos) las altas, a fin de registrarlas y envía al Área Designaciones la Documentación respectiva.

El Área Designaciones, verifica que el docente propuesto no se encuentre dentro de los siguientes impedimentos para ocupar el cargo (antecedentes penales, aptitud, y que no exista licencia sin goce de sueldo, es decir que se encuentre en situación activa).

Procesa el trámite incorporándolo a un sistema interno, agrupa un determinado número de designaciones en una sola carpeta, arma y envía el Proyecto de Resolución al Director de Recursos Humanos Docentes.

Previamente, la documentación es girada al Departamento Escalafón, que verifica que no supere máxima jornada legal, que no registre superposición horaria, que no cuente con incompatibilidades, que no se encuentre en condiciones de obtener su beneficio jubilatorio, y en caso de ascenso se verifica escalafón.

¹⁶ Fuente de información: Dirección de Recursos Humanos Docentes – Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires.

La Dirección de Recursos Humanos Docentes inicia el Proyecto de Resolución y lo eleva para la firma del Ministro de Educación. Debe incluir (5) copias que se distribuyen en:

(3) copias quedan en la actuación original.

(1) Dto. Delegación Administrativa.

(1) Sector Comunicaciones.

El Ministro firma la Resolución y la remite a la Dirección de Recursos Humanos Docente para su pase a la mesa de Entradas y Archivos y Dto. Trámites que le incorpora el número de norma y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos Docente.

En esta instancia se le incorporan los formularios ABM a la carpeta de designación y la envía por el Sistema Administrativo de Documentos Electrónicos (SADE) a la Subsecretaría de Gestión Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda para la correspondiente liquidación.

Una vez efectuada la misma, se notifica a la Delegación Administrativa y a las escuelas de la conclusión del trámite de Designación del Docente.

De acuerdo al control de los tiempos establecidos, deben figurar los sellos de entrada y salida del trámite en cada repartición, así como las notas que justifiquen los incumplimientos de los tiempos citados en caso de producirse.

Cursograma (Ver anexo I)

Ver Anexo

5.2.1.2 Suplencias

El Estatuto Docente en su Art. 65, establece que el docente suplente es aquel que ha sido designado para desempeñar transitoriamente un cargo cubierto por titular o interino u otro suplente, mientras dure la ausencia de estos.

Cabe aclarar que el procedimiento varía en su inicio, según se trate de establecimientos primarios o medios que demanden.

5.2.1.2.1. Establecimientos de Nivel Primario

El establecimiento educativo realiza el requerimiento a la Supervisión del Distrito Escolar correspondiente, a través del Formulario (Solicitud de Personal Docente).

La Supervisión posee el listado con los puntajes de orden de mérito y procede a convocar al docente que corresponda para ofrecerle el cargo vacante.

En caso de producirse la aceptación, el docente firma los Formularios en la Supervisión.

Posteriormente se presenta en la Escuela asignada con los mismos. Uno de los ejemplares debe ser devuelto al D.E. dentro de las 24 hs para registrar la designación, otro remitido a la Delegación Administrativa Contable.

La Delegación Administrativa del D. E., confecciona el Alta, Baja y Modificaciones (ABM) y lo remite al Departamento Delegaciones Administrativas (original y copia, junto con la designación).¹⁷

Las Delegaciones Administrativas deben controlar y remitir la documentación a al Dpto. Delegaciones Administrativas dentro de las 48 hs.

Este Dpto. separa el original de ABM y lo envía a la Subsecretaría de Gestión RRHH del Ministerio de Hacienda para su liquidación, mientras que la copia de ABM y la designación se envía al Sector Suplencias.

Este Sector realiza los controles necesarios (en caso de no corresponder la misma, se devuelve al Dpto. Delegaciones Administrativas). Registra en el sistema informático docente, y elabora el Proyecto de Disposición de la Designación, y eleva a la Dirección General de Recursos Humanos Docentes y No Docentes, para su firma.

5.2.1.2.2. Establecimientos de Nivel medio

En este caso el procedimiento da inicio en el establecimiento educativo, ya que el listado de orden de mérito de docentes suplentes se encuentra en la escuela y desde allí se convoca a los mismos para cubrir las suplencias que se van produciendo.

¹⁷ Las suplencias cortas se informan con fecha de alta y baja (las que corresponden con el Estatuto del Docente en su Art. N° 70 “a”, “e”, “f”, “k”, “m”, “q”, “r”, “o” y, Art. 78 en tanto sean menores a 20 días).

Si el docente acepta el cargo, se dirige a la escuela y desde allí se envía la documentación pertinente a la Delegación Administrativa correspondiente (incluyendo los formularios ABM).

La delegación confecciona los mismos, remite al Dpto. Delegaciones Administrativas original y copia junto a la designación.

El Dpto. separa el original de ABM y lo remite a la Subsecretaría de Gestión RRHH del Ministerio de Hacienda. Por otro lado, la copia de ABM y la designación se envía al Sector Suplencias.

El Sector Suplencias, realiza los controles necesarios (previo a la designación) y registra en el Sistema Informático Docente (en caso de no corresponder, se devuelve al Dpto. Delegaciones Administrativas). Elabora el Proyecto de Disposición de la Designación que lo envía a la Dirección de Recursos Humanos Docentes y No Docentes, para su firma.

Cursograma (Ver anexo II a) y b))

Ver Anexo

5.2.1.3. Relevamiento

Designaciones año 2008

Carácter	Nivel Educativo	
	Educación Primaria	Educación Media
Interinos	2.545	6.725
Suplentes	14.816	8.516
Totales	17.361	15.241

Fuente: Elaboración propia con datos del Sistema Docente.

De acuerdo a los datos que anteceden, se solicitó la nómina de Interinos y Suplentes al 31/12/08, a fin de proceder a seleccionar carpetas de Designaciones. Posteriormente se verificó la existencia de números identificatorios de las mismas que no eran procedentes y duplicaciones en los cargos.

Ante esta alternativa se procedió a seleccionar 10 establecimientos primarios y 10 establecimientos medios con el objetivo de verificar con los registros de cada uno de ellos la cantidad de docentes interinos y suplentes con los que contaban al 31 de diciembre de 2008, para su posterior análisis con lo registrado en el sistema informático del MEGC.

Del análisis realizado, surgen diferencias entre la información obtenida en los establecimientos y lo registrado en la base informática del MEGC, que se detallan a continuación:

ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION PRIMARIA

(En % sobre la POF)

CONCEPTOS	S/BASE MEGC		VERIF ESTABLECIMIENTOS	
	INTERINOS	SUPLENTES	INTERINOS	SUPLENTES
Cargos Docentes	23,50%	54,90%	17,60%	40,20%

Fuente: Elaboración propia c/datos de Establecimientos visitados y Base MEGC

ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION MEDIA

(En % sobre la POF)

CONCEPTOS	S/BASE MEGC		VERIF ESTABLECIMIENTOS	
	INTERINOS	SUPLENTES	INTERINOS	SUPLENTES
Cargos Docentes	35,10%	38,00%	30,30%	22,60%
Horas Cátedra	49,50%	47,60%	21,60%	22,30%

Fuente: Elaboración propia c/datos de Establecimientos visitados y Base MEGC

Como se puede apreciar, existen diferencias significativas en cuanto a los valores obtenidos de cada una de las fuentes, tanto en el área de Educación Primaria como en el de Educación Media.

De las entrevistas realizadas con funcionarios de la Dirección de RRHH Docentes MEGC, tal situación se generó con las transferencias de Nación a Ciudad (años 1992 Y 1994), en las cuales no se determinaron las nóminas del personal docente con detalle de nombre, apellido y cargo sino en forma general.

Los docentes transferidos debieron cumplimentar DDJJ censales consignando cargos que revestían y carácter, lo que fue ingresado al Sistema (que comenzó a funcionar en el año 1995), habiéndose ingresado a los docentes interinos y suplentes con un número ficticio de carpeta de designación.

Al mismo tiempo comenzaron a llegar designaciones que se iban cargando al Sistema Propio, lo que originó en muchos casos una carga doble de una misma designación.

Con posterioridad, al llegar el cese en algunos de esos cargos fue volcado solo en uno de ellos, por lo que quedaron abiertas prestaciones que deberían haber sido eliminadas.

En cuanto a los establecimientos visitados, se pudo observar la falta de un criterio uniforme de archivos de datos. En un caso particular, existe acta de desaparición de documentación. Asimismo, se observó que se llevan registros estadísticos de vieja data, pudiéndose utilizar métodos más modernos, lo que redundaría en una carga menor de trabajo administrativo y una mayor exactitud de la información que se requiere.

Asimismo se realizó un análisis en cuanto a los plazos que transcurren desde la fecha en que el docente asumió en su cargo hasta que se sanciona la Resolución (en caso del docente interino) o Disposición (en caso del docente suplente) que designa a los mismos.

De las actuaciones verificadas, se obtuvo el promedio de días, el que a continuación se detalla:

Nivel Educativo	Interinos (Resolución)	Suplentes (Disposición)
Educación Primaria	180 días	268 días
Educación Media	113 días	313 días

Fuente: Elaboración propia c/datos de Actuaciones verificadas

En cuanto al plazo que existe entre el momento de la toma del cargo y la recepción en el Departamento Delegaciones Administrativas, el promedio del mismo es de 47 días; cabe aclarar que en el 38.4% de casos analizados no se pudo verificar el tiempo transcurrido, por falta de sellos pertinentes,

En relación al plazo que transcurre entre la toma de posesión del cargo y el dictado de la norma respectiva, cabe aclarar que el bloqueo de fondos, si correspondiere, al docente que cesa en su cargo se realiza en forma inmediata.

En cuanto al personal designado:

a. Interinos

- Percibe sus haberes una vez que la Resolución es remitida a la Subsecretaría de Gestión de RRHH del Ministerio de Hacienda y éste toma intervención para su posterior liquidación.

b. Suplentes

- A diferencia del caso de los interinos, el procedimiento indica que una vez ingresado el alta al Departamento de

Delegaciones Administrativas, el mismo remite el alta a la Subsecretaría de Gestión de RRHH del Ministerio de Hacienda y éste toma intervención para su posterior liquidación.

5.3. Disponibilidades

El Art. 22 del Estatuto del Docente (Ordenanza N° 40.593) establece que el personal docente titular que por razones de: modificación de estructuras, cambio de programas o planes de estudio, clausura o fusión de escuelas, secciones de grado, cursos u horas, vea suprimido su cargo u horas de cátedra o que por orden judicial vea afectada su situación de revista por causas ajenas a su conducta será considerada en disponibilidad con goce de sueldo.

Las juntas de clasificación propondrán nuevos destinos a este personal en un cargo similar en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta su título, la especialidad y el turno en que se desempeñaba, sea en el mismo establecimiento u en otro, o dando intervención a otra junta si el docente solicitara reubicación en otra jurisdicción de la misma área de educación.

Asimismo expresa que la disconformidad fundada a ocupar el cargo similar que se le ofreciera da derecho al docente a permanecer hasta un (1) año en disponibilidad con goce de sueldo y otro año en disponibilidad sin goce de sueldo.

Cumplido éste último plazo se lo declarará cesante en el cargo docente. Si no hubiera cargo similar que ofrecerle tendrá acceso a la disponibilidad con goce de sueldo hasta un plazo máximo de dos (2) años, más tres (3) años sin goce de sueldo. Cumplido este plazo de cinco (5) años será dado de baja sin más trámites.

Durante los plazos de disponibilidad, los docentes tendrán prioridad para ocupar las vacantes que se produzcan en el Área de Educación respectiva¹⁸.

• Reglamentación

A su vez la reglamentación del mencionado Art. 22 establece que el personal docente sujeto a disponibilidad con goce de haberes en los términos del Art. 22 de la Ordenanza 40.593

¹⁸(Ley 2245.BOCBA N° 2613 del 26-01-07).

deberá seguir cumpliendo su horario en el establecimiento en tareas de apoyo institucional u otra tarea de carácter docente.

- **Descripción del Procedimiento**

El Departamento de Contralor Docente dependiente de la Dirección de Recursos Humanos Docentes aplica un circuito informal a efectos de tramitar las actuaciones referentes a las Disponibilidades que no contempla plazos perentorios a cumplir durante el recorrido por las diferentes instancias administrativas intervinientes.

La tramitación y confección de los actuados involucra a los Establecimientos Escolares, la Dirección del Área respectiva, la Supervisión Escolar, la Mesa de Entradas del Ministerio de Educación, la Dirección de Recursos Humanos Docentes, el Departamento Contralor Docente dependiente del mismo, la Coordinación de Clasificación y Disciplina Docente del Ministerio de Educación y las Juntas de Clasificación Docentes las que se expiden mediante Dictamen.

La situación de disponibilidad debe ser comunicada por el Director del Establecimiento al docente en forma fehaciente. El original debe ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos Docentes y una copia autenticada de la misma debe ser remitida a la Junta de Clasificación correspondiente para que en ejercicio de sus funciones proceda a proponer un nuevo destino para el docente dentro de los 30 días de comunicada la disponibilidad mediante la Resolución pertinente.

La designación del cargo aceptado por el docente será efectuada por resolución del Ministro de Educación.

Cada 30 días la junta de clasificación respectiva considerará la situación de los docentes en disponibilidad, dejando debida constancia de las diligencias realizadas para reubicarlos debiendo informarlo a la superioridad.

La disconformidad fundada por parte del docente, debe hacerla por escrito y la Junta en plenario dictaminará sobre la validez de la causal invocada. La decisión será recurrible.

Los docentes en disponibilidad con goce, tendrán prioridad a ser reubicados en el último establecimiento en que prestaron servicios, quedando automáticamente inscriptos en los listados de aspirantes a suplencias e interinatos en cargos u horas de clase para la totalidad de materias a que habilite su título del cargo del quedó disponible en todas las juntas de clasificación del

área respectiva y tendrán prioridad absoluta para ser designados como suplentes o interinos.

Las designaciones para cubrir suplencias o interinatos serán canceladas al momento de asignarse un destino definitivo al docente en disponibilidad.

El docente tendrá derecho al goce de haberes por desempeño de esta suplencia o por disponibilidad pero NO por ambos simultáneamente. Se le abonará la que más lo beneficie.

Si la prestación la realizara durante la disponibilidad con goce de sueldo el término de esta se ampliará por el mismo tiempo de la suplencia. Si en cambio la misma se realizara durante su disponibilidad sin goce de haberes tendrá derecho a percibir el sueldo correspondiente a la suplencia y en ambos casos se ampliará el término de la disponibilidad.

Una vez designado en el nuevo cargo u horas cátedra que deberán ser del mismo nivel educativo y con carga horaria no inferior al cargo original, el docente deberá presentarse dentro de las 24 horas de notificado. También podrá ser reubicado en un turno distinto al que se desempeñaba siempre que preste conformidad.

Los docentes del Área Curricular de Materias Especiales podrán acceder previa aceptación a un cargo de menor cantidad de horas debiendo renunciar a la diferencia presupuestaria.

Si la disponibilidad abarcara solo horas de clase y se contara con vacante para una reubicación parcial se reducirá la disponibilidad a las horas de clase no reubicadas. Si la disponibilidad abarcara horas de clase y cargo y se contara con vacantes para una de las dos tareas se reducirá la tarea no reubicada.

De acuerdo a lo informado por el Departamento Contralor Docente dependiente de la Dirección de Recursos Humanos Docentes, área que tiene bajo su responsabilidad la tarea de controlar toda la tramitación relativa al circuito de disponibilidades, registró durante el año 2008 la cantidad de 93 docentes notificados de la Resolución que declaró su condición de pase a disponibilidad.

Debido a dificultades generadas por la inexistencia de adecuadas herramientas informáticas no se pudo obtener del Departamento Contralor Docente la información solicitada con el corte al 31 de diciembre de 2008. De lo registrado al 5 de Noviembre de 2009 se constataron 19 docentes en condición de disponibilidad sin reubicación.

También hubieron 275 tomas de posesión de cargos vacantes para las disponibilidades durante el mismo período que debido a las limitaciones del sistema informático existente no pudieron dar cuenta a que cantidad de docentes implicó como así tampoco permite efectuar el adecuado cotejo de la situación del cumplimiento de plazos y notificaciones respectivas.

A efectos de verificar el procedimiento implementado en el proceso de tramitación de las disponibilidades se relevó una muestra de actuados que abarcó un 15% del total de los docentes declarados en disponibilidad en el año bajo análisis.

Se observó que el plazo de tiempo transcurrido desde que el docente es fehacientemente informado por el establecimiento de su pase a disponibilidad hasta la emisión de la Resolución Ministerial que lo declaró formalmente disponible fue de 3 meses promedio.

También se analizó el procedimiento implementado en el proceso de reubicación a tal efecto se relevó la documentación pertinente confeccionada por las Juntas de Clasificación Docente en las que al 31 de diciembre del 2008 incluían personal en condición de disponibilidad.

De acuerdo a lo informado por la Coordinación de Juntas de Clasificación y Disciplina Docente y las entrevistas mantenidas con funcionarios de las diferentes Juntas visitadas la cantidad de docentes en disponibilidad ascendió a 55 discriminados de la siguiente forma:

Área Curricular de Materias Especiales:

Educación Física Escalafón A:	32
Educación Física Escalafón B:	2
Educación Musical	6
Educación Plástica	2
Idioma Extranjero	11

Área Educación Primaria Zona I y II : 2

Se constató que si bien la normativa establece que cada 30 días debe considerarse la situación de los docentes en condición de disponibilidad, dejando debida constancia de las diligencias realizadas para proceder a su reubicación debiendo informar de ello a la superioridad, los circuitos utilizados no resultan homogéneos.

En todos los casos de inicio se procedió citando a los docentes para que se notificaran de la Resolución de Disponibilidad enviada por el Ministerio de Educación.

De acuerdo a lo informado en uno de los casos la tramitación prosiguió tomando en cuenta el requerimiento de los docentes respecto de horarios y distritos en los que deseaban ser reubicados y en consecuencia fueron oportunamente convocados solo en función de la existencia de ubicación a ofrecer, comunicada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

En otro de los casos se comprobó que la citación se produjo cada 30 días con la periodicidad previamente establecida independientemente de la existencia de vacante o no.

6. Debilidades

✓ **Registración**

1. La base informática del MEGC no contiene información precisa en función de las inconsistencias verificadas al momento de analizar la misma. Lo señalado impidió realizar un acabado análisis que permitiera conocer la gestión llevada a cabo en las áreas críticas que fueron objeto de esta auditoría.

Interinatos y Suplencias

2. Se verificaron demoras entre la fecha de posesión del cargo y el dictado del acto administrativo, que conlleva a una desactualización de los registros pertinentes. (EP: Int 180 días – Sup 268 días; EM Int. 113 días – Sup. 313 días).
3. En el 38,4% de las actuaciones analizadas no consta el sello pertinente de la recepción de la documentación en el Departamento de Delegaciones Administrativas.
4. En los establecimientos visitados, se verificó que no cuentan con un sistema unificado de archivo de la documentación docente¹⁹.

✓ **Disponibilidades**

5. Se constató la ausencia de un sistema informatizado que permita realizar un control adecuado de seguimiento de la situación de cada agente en disponibilidad.
6. Se observó que las Juntas de Clasificación Docente, no poseen el mismo sistema administrativo, no existiendo en una de ellas lo establecido

¹⁹ Formularios Altas, Bajas y Modificaciones correspondientes a Altas

por el Estatuto del Docente, en lo relativo al artículo 22, apartado b) de la Reglamentación²⁰

7. Conclusión

La base de datos no se encuentra actualizada, lo que impide tener una herramienta necesaria para una estadística confiable, toma de decisiones y análisis de la gestión.²¹

De la labor de auditoría desarrollada en este relevamiento se pudo verificar que las demoras existentes entre la fecha de posesión del cargo y el dictado del acto administrativo pertinente, conlleva a una desactualización de los registros.

Por lo expuesto, resulta imprescindible el desarrollo de un sistema informático que actualice los métodos vigentes de registración y la capacitación del personal sobre el mismo.

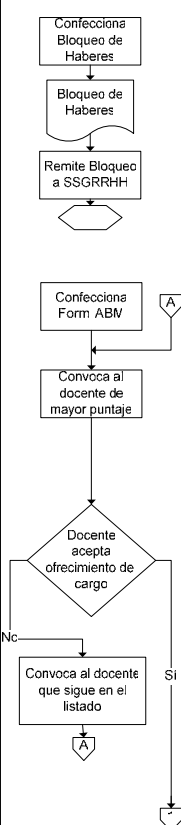
En función de lo señalado en el apartado “Limitaciones al Alcance” que impidieron la realización de la auditoría planificada se recomienda un análisis minucioso sobre los registros del personal docente en una auditoría de legalidad a fin de puntualizar la problemática existente.

²⁰ Art. 22 inc b) Reglamentario Estatuto del Docente: “Cada treinta (30) días, La Junta de Clasificación respectiva considerará la situación de los docentes en disponibilidad y dejará constancia de las actuaciones de las diligencias practicadas para reubicarlo, debiendo informar de ello a la superioridad. La disconformidad fundada a ocupar el cargo similar que se le ofreciere, deberá el docente realizarla por escrito, y la Junta respectiva en plenario, dictaminará sobre la validez de la causal invocada. La decisión será recurrible”.

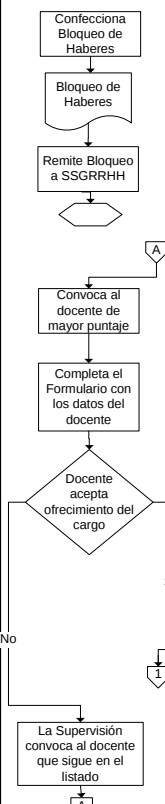
²¹ Base de Datos Docentes MEGC 22/10/09

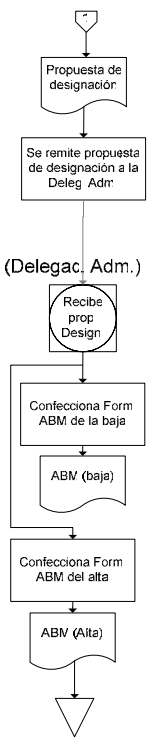
ANEXO I

DIAGRAMA DE DESIGNACIÓN DE DOCENTES INTERINOS EN ESTABLECIMIENTOS TRANSFERIDOS (hasta punto 2)

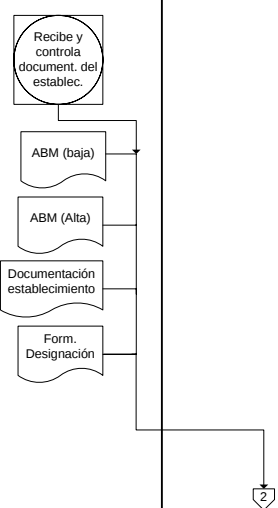
D. E. / Establec	Depto.Deleg.Administr.				Descripción de tareas
 <pre> graph TD A[Confeciona Bloqueo de Haberes] --> B[Bloqueo de Haberes] B --> C[Remite Bloqueo a SSGRRHH] C --> D{ } D --> E[Confeciona Form ABV] E --> F[Convoca al docente de mayor puntaje] F --> G{Docente acepta ofrecimiento de cargo} G -- Si --> H[Confeciona Form ABV] G -- No --> I[Convoca al docente que sigue en el listado] I --> J[Confeciona Form ABV] J --> K[] </pre>					El establecimiento en que se produce la vacante confecciona el Bloqueo de Haberes del docente que baja. Remite Bloqueo de Haberes a SSGRRHH del Ministerio de Hacienda. Confecciona el Formulario de Altas, Bajas y Modificaciones, con los datos de la baja y retiene. Ofrece el cargo a un docente, de acuerdo con las pautas estatutarias aplicables al caso. Si el docente convocado no acepta el ofrecimiento, se convoca a otro docente.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

D. E./ Establec	Depto.Deleg.Administr.	Depto. Escalafón	D.G.Pers.Doc.y noDoc.	Ministro	Descripción de tareas
 <pre> graph TD A[Confecciona Bloqueo de Haberes] --> B[Bloqueo de Haberes] B --> C[Remite Bloqueo a SSGRRHH] C --> D{ } D -- A --> E[Convoca al docente de mayor puntaje] E --> F[Completa el Formulario con los datos del docente] F --> G{Docente acepta ofrecimiento del cargo} G -- Si --> H[1] G -- No --> I[La Supervisión convoca al docente que sigue en el listado] I --> J{ } J -- A --> K[] </pre>					La Delgación Administrativa del distrito, producida la baja de un docente, confecciona el Bloqueo de Haberes. Remite el Bloqueo de Haberes a la Subsecretaría de Gestión de RRHH del Min. De Hacienda. En caso de que se trate de cargo de creación. Esta parte del procedimiento no se realiza. La Supervisión del Distrito inicia el procedimiento de convocatoria de docentes del listado de interinatos y suplencias a efectos de cubrir el cargo vacante. Consulta el Listado de Orden de Mérito y convoca al docente con mayor puntaje que se encuentra en espera de ser convocado. Completa el Formulario con los datos del docente convocado. De no aceptar el ofrecimiento el docente, se convoca al docente que continúa en el listado

D. E. / Establec	Depto.Deleg.Administr.	Depto. Escalafón	D.G.Pers.Doc.y noDoc.	Ministro	Descripción de tareas
 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Propuesta[Propuesta de designación] Propuesta --> Remite[Se remite propuesta de designación a la Deleg. Adm.] Remite --> Delegac["(Delegac. Adm.)"] Delegac --> Recibe((Recibe prop. Design.)) Recibe --> ConfeccionaBaja[Confecciona Form ABM de la baja] ConfeccionaBaja --> ABMBaja[ABM (baja)] ABMBaja --> ConfeccionaAlta[Confecciona Form ABM del alta] ConfeccionaAlta --> ABMAlta[ABM (Alta)] ABMAlta --> End([Fin]) </pre>					De aceptar el ofrecimiento el docente, se elabora la propuesta de designación. Remite la propuesta de designación a la Delegación Administrativa del mismo Distrito Escolar. Recibe la propuesta de designación avalada por la Supervisión. Confecciona el Formulario de Altas, Bajas y Modificaciones correspondiente a la baja que creó la vacante.(si no se trata de una creación) Confecciona el Formulario de Altas, Bajas y Modificaciones correspondiente al alta del docente que ocupará el cargo. Retiene los formularios hasta recibir en forma correcta la documentación del establecimiento.

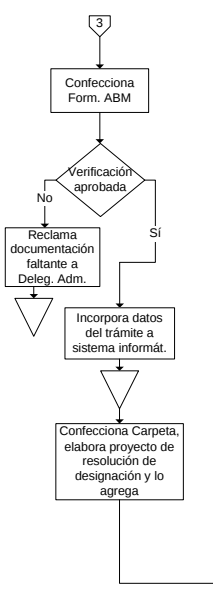
“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

D. E./ Establec	Depto.Deleg.Administr.	Depto. Escalafón	D.G.Pers.Doc.y noDoc.	Ministro	Descripción de tareas
					La Delegación Administrativa recibe y controla la documentación del establecimiento en que se va a designar al docente interino. De estar todo la documentación correcta, debe remitirla al Depto. Delegaciones Administrativas en el término de 96hs. de recibida.

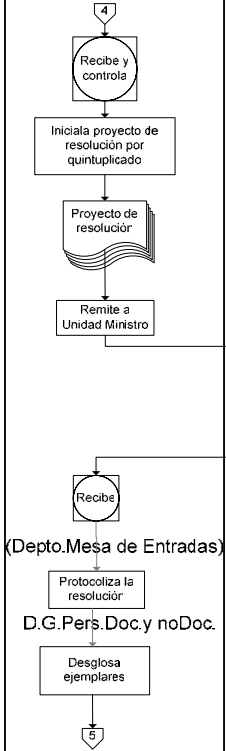
“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

D. E. / Establec	Depto. Deleg. Administr.	Depto. Escalafón	D.G. Pers. Doc. y no Doc.	Ministro	Descripción de tareas
					Recibe la documentación y controla su corrección. De no existir errores o falta de datos, carga los datos en el software de Altas de Docentes Interinos. Remite la documentación al Área Designaciones. Recibe y controla: (ver pág. siguiente)

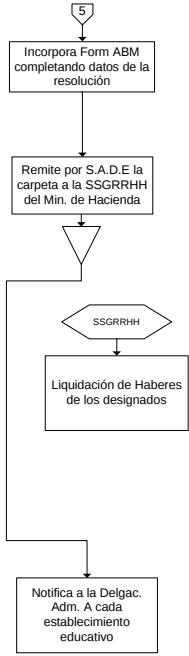
“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

D. E./ Establec	Depto.Deleg.Administr.	Depto. Escalafón	D.G.Pers.Doc.y noDoc.	Ministro	Descripción de tareas
	 <pre> graph TD 3[3] --> A[Confecciona Form. ABM] A --> B{Verificación aprobada} B -- Si --> C[Incorpora datos del trámite a sistema informát.] B -- No --> D[Reclama documentación faltante a Deleg. Adm.] D --> C C --> E[Confecciona Carpeta, elabora proyecto de resolución de designación y lo agrega] E --> F((Recibe y controla)) F --> G[Incorpora datos del trámite a sistema informát.] G --> 4[4] </pre>				Los controles que se realizan son sobre el cumplimiento de: a) Máxima jornada laboral. b) Compatibilidad horaria. c) Compatibilidad de cargos (funcional). d) Edad no jubilatoria. e) Antecedentes Penales. f) Aptitud Psicofísica. g) Si es cargo de ascenso, las condiciones escalafonarias. h) Que se encuentre en situación activa. En caso de existir documentación faltante o incorrecta, reclama a la Delegac. Administrativa del Distrito / Región. De resultar correcta la verificación, procesa el trámite en el sistema informático y retiene a fin de agrupar varias designaciones en una misma carpeta. Confecciona la carpeta, elabora el proyecto de resolución y lo agrega. Remite al Depto. Escalafón. Recibe y controla el cumplimiento de los puntos a); b); c), d) y g). Remite a la Dirección General de Personal Docente y No Docente

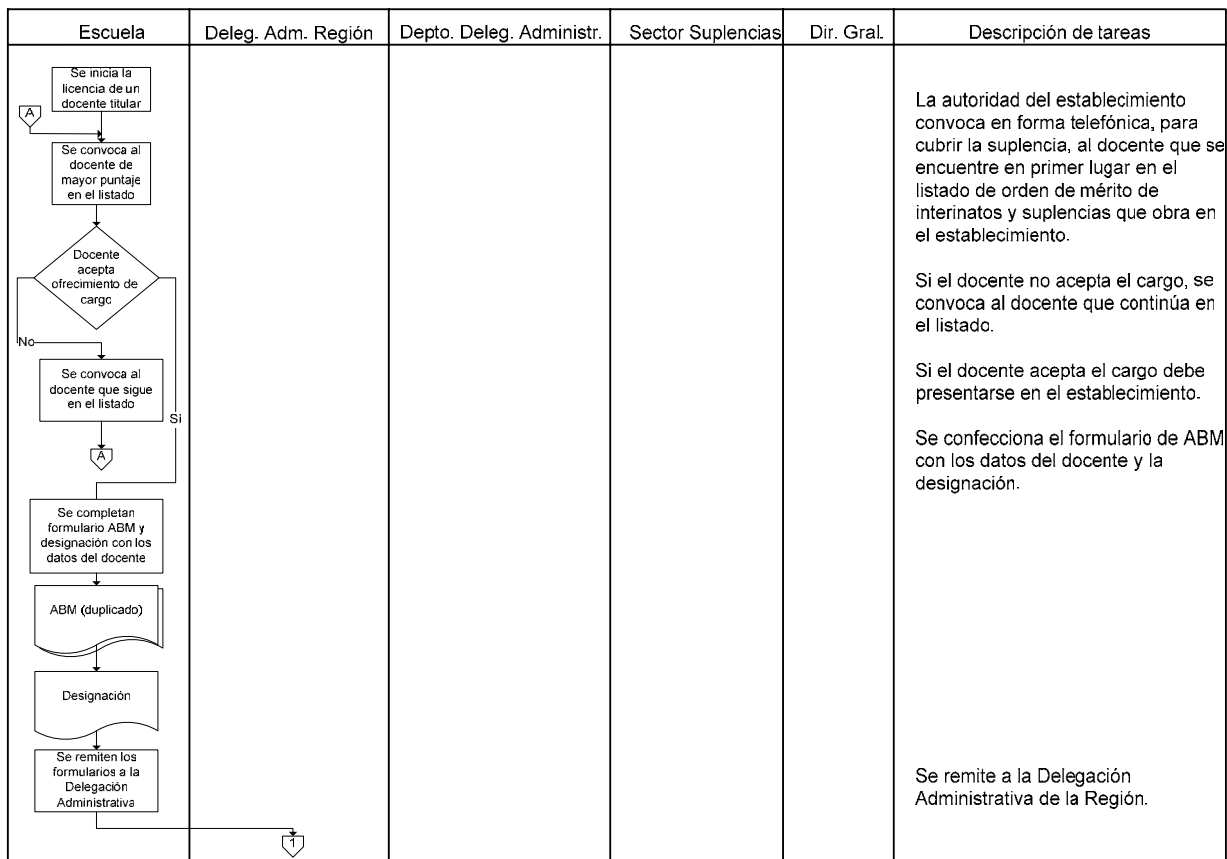
“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

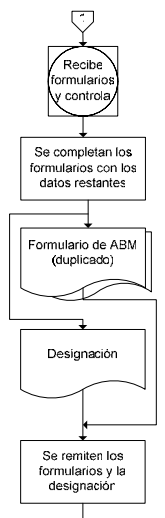
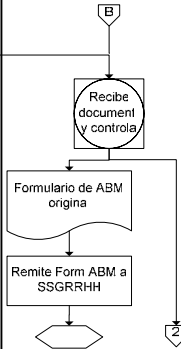
D. E./ Establec	Depto.Deleg.Administr.	Depto. Escalafón	D.G.Pers.Doc.y noDoc.	Ministro	Descripción de tareas
			 <pre> graph TD 4[4] --> R1((Recibe y controla)) R1 --> I[Inicia proyecto de resolución por quintuplicado] I --> P[Proyecto de resolución] P --> R2[Remite a Unidad Ministro] R2 --> R3((Recibe)) R3 --> F[Firma resol] F --> R4((Recibe)) R4 --> P1[Protocoliza la resolución] P1 --> D[Desglosa ejemplares] D --> 5[5] </pre> (Depto.Mesa de Entradas) D.G.Pers.Doc.y noDoc.		Recibe la carpeta y controla que no falte documentación. Iniciala el proyecto de resolución por quintuplicado. Remite a la firma del Ministro de Educación. Recibe la carpeta con el proyecto de resolución a firmar. Firma la resolución. La carpeta se remite a la DGPDyNoD. Recibe la carpeta y la envía a protocolizar la resolución en el Depto. Mesa de Entradas. Protocoliza la resolución y devuelve a DGPDyNoD. Desglosa un ejemplar de la resolución para remitir al Depto Delegaciones Administrativas y otro para Sector Comunicaciones.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

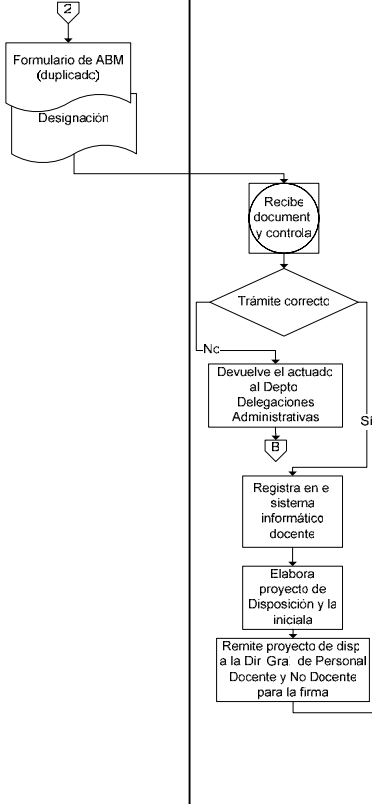
D. E./ Establec	Depto.Deleg.Administr.	Depto. Escalafón	D.G.Pers.Doc.y noDoc.	Ministro	Descripción de tareas
			 <pre> graph TD Start([5]) --> Step1[Incorpora Form ABM completando datos de la resolución] Step1 --> Step2[Remite por S.A.D.E la carpeta a la SSGRRHH del Min. de Hacienda] Step2 --> Step3{SSGRRHH} Step3 --> Step4[Liquidación de Haberes de los designados] Step4 --> Step5[Notifica a la Delgac. Adm. A cada establecimiento educativo] </pre>		Completa los Form. ABM y los agrega a la Carpeta. Remite la carpeta por Sistema Administrativo de Documentos Electrónicos (SADE) a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda a efectos de la Liquidación. Liquidación de Haberes en Ministerio de Hacienda. Una vez efectuada la Liquidación de Haberes, notifica a las Delegaciones Administrativas de cada DE / Región y a cada establecimiento educativo en que se produjo el alta de un docente incluida en la carpeta tramitada.

ANEXO II a) DIAGRAMA DE DESIGNACIÓN DE DOCENTES SUPLENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL MEDIO

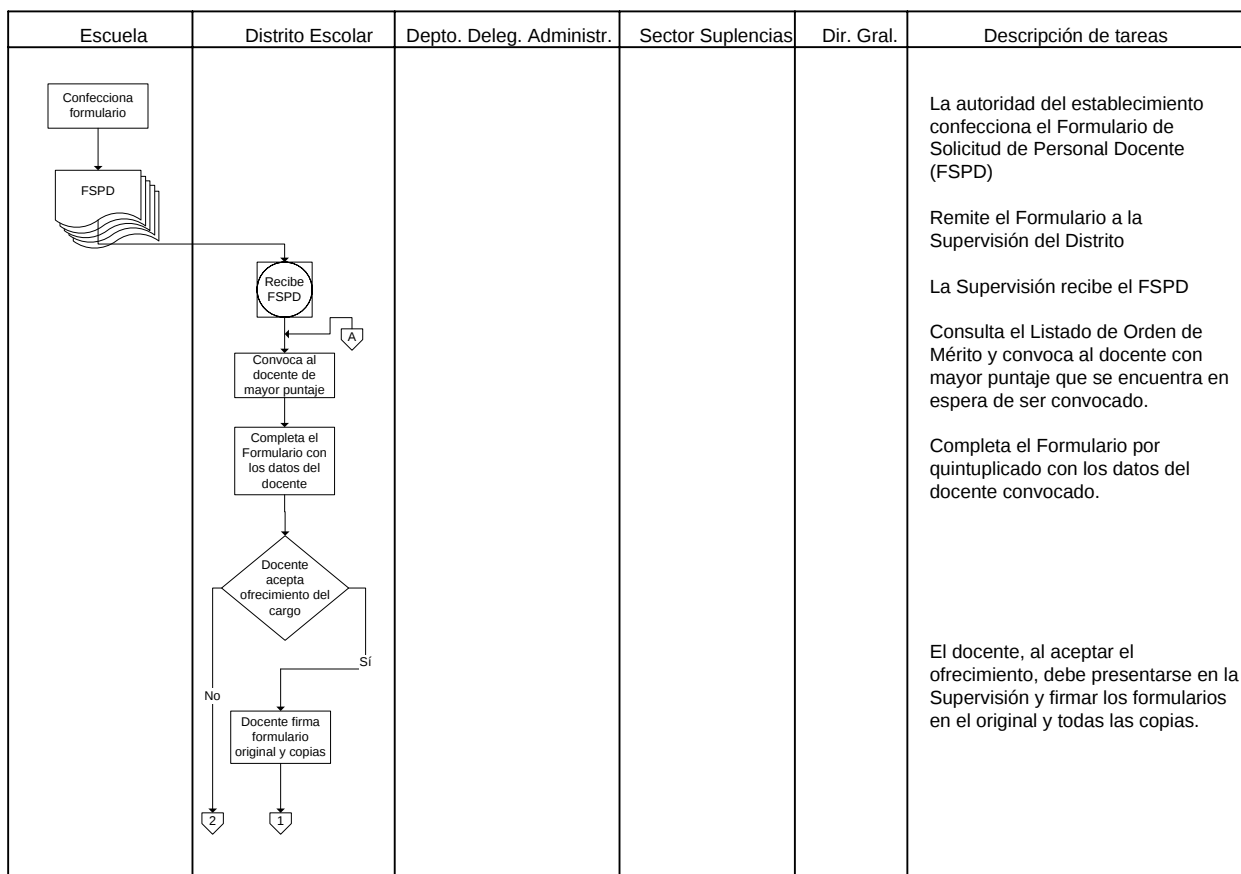


Escuela	Deleg. Adm. Región	Depto. Deleg. Administr.	Sector Suplencias	Dir. Gral.	Descripción de tareas
					La Delegación Administrativa de la Región correspondiente recibe los formularios y controla la corrección de la intervención de la autoridad del establecimiento. Completa los formularios con los datos restantes. Queda confeccionado por duplicado el Formulario de Altas, Bajas y Modificaciones, y la Designación sólo en original. Se remite toda la documentación al Depto. Delegaciones Administrativas. Recibe y controla la corrección de la documentación remitida. Desglosa el original del Formulario de ABM y lo remite a la Subsecretaría de Gestión de RRHH del Ministerio de Hacienda.

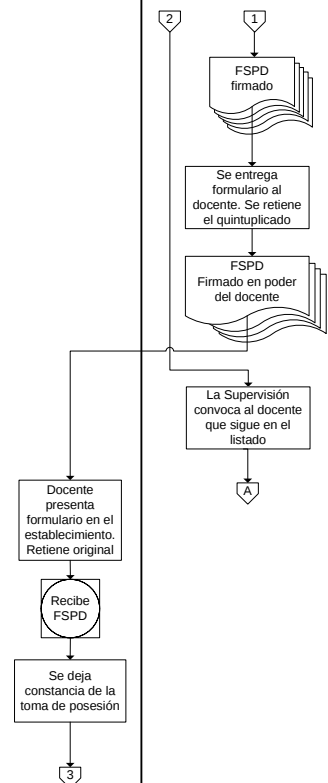
“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

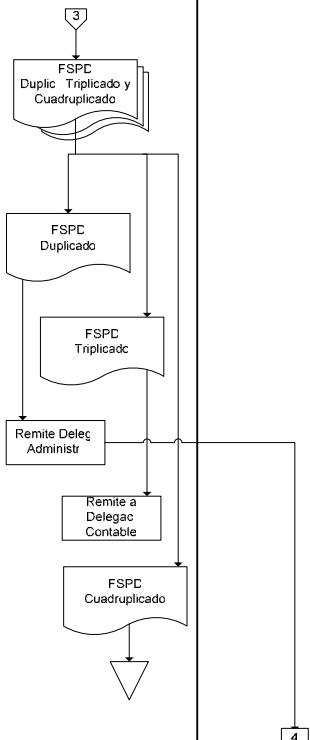
Escuela	Distrito Escolar	Depto. Deleg. Administr.	Sector Suplencias	Dir. Gral.	Descripción de tareas
					El duplicado del Formulario de ABM y la designación son remitidos al Sector Suplencias. Recibe y controla la documentación remitida. Si se encuentran errores, se devuelve la documentación al Depto. Delegaciones Administrativas. Si todo está correcto, se registra la designación en el Sistemático Docente Elabora el proyecto de disposición de la designación y lo iniciala. Remite proyecto de disposición a la Dirección General de Personal Docente y no Docente Se firma la disposición.

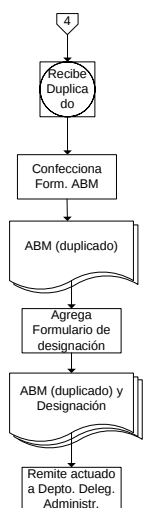
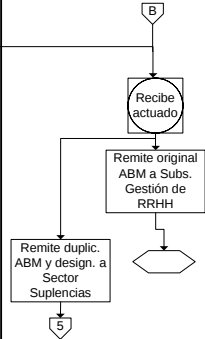
ANEXO II b) DIAGRAMA DE DESIGNACIÓN DE DOCENTES SUPLENTES EN ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL PRIMARIO



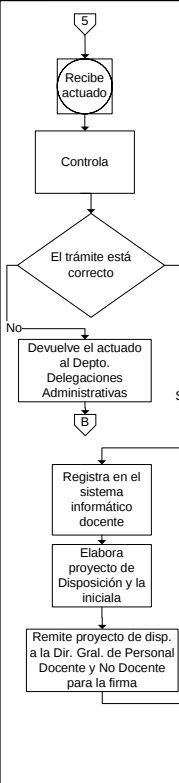
“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Escuela	Distrito Escolar	Depto. Deleg. Administr.	Sector Suplencias	Dir. Gral.	Descripción de tareas
					Entrega al docente designado el original, duplicado, triplicado y cuadruplicado del formulario. El docente se presenta con el formulario en el establecimiento en que va a desempeñar tareas. Entrega duplicado, triplicado y cuadruplicado, quedando para su constancia el original El establecimiento interviene el formulario dejando constancia de la toma de posesión del cargo por el docente.

Escuela	Distrito Escolar	Depto. Deleg. Administr.	Sector Suplencias	Dir. Gral.	Descripción de tareas
 <pre> graph TD Start((3)) --> FSPC1[FSPC Duplicado y Cuadruplicado] FSPC1 --> FSPC2[FSPC Duplicado] FSPC1 --> FSPC3[FSPC Triplicado] FSPC1 --> FSPC4[FSPC Cuadruplicado] FSPC2 --> RemiteAdmin[Remite Deleg Administr] FSPC3 --> RemiteContable[Remite a Delegac Contable] RemiteAdmin --> End((4)) RemiteContable --> End FSPC4 --> End </pre>					Remite el duplicado a la Delegación Administrativa y el triplicado a la Delegación Contable . El cuadruplicado queda retenido hasta el cese del docente.

Escuela	Distrito Escolar	Depto. Deleg. Administr.	Sector Suplencias	Dir. Gral.	Descripción de tareas
					Recibe el duplicado. Confecciona el Formulario de Altas, Bajas y Modificaciones (ABM) en original y copia. Agrega el Formulario de designación. Remite todo al Departamento Delegaciones Administrativas dentro de las 48 hs. Recibe el actuado. Remite el original del Formulario de ABM a la Subsecretaría de Gestión de RRHH del Ministerio de Hacienda. Remite la copia del ABM y la designación al Sector Suplencias.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Escuela	Distrito Escolar	Depto. Deleg. Administr.	Sector Suplencias	Dir. Gral.	Descripción de tareas
			 <pre> graph TD 5((5)) --> Recibe[Recibe actuado] Recibe --> Controla[Controla] Controla --> Correcto{El trámite está correcto} Correcto -- No --> Devuelve[Devuelve el actuado al Depto. Delegaciones Administrativas] Devuelve --> B((B)) B --> Registra[Registra en el sistema informático docente] Registra --> Elabora[Elabora proyecto de Disposición y la iniciala] Elabora --> Remite[Remite proyecto de disp. a la Dir. Gral. de Personal Docente y No Docente para la firma] Remite --> Firmada[Disposición firmada] Firmada --> End([End]) </pre>		El Sector Suplencias recibe y controla. Al encontrar errores devuelve el actuado al Depto. Delegaciones Administrativas. Si todo está correcto registra en el sistema informático docente. Elabora el proyecto de disposición y lo iniciala. Remite el proyecto de disposición a la Dirección General de Personal Docente y no Docente para su firma. Se firma la disposición de designación del docente