

ANEXO II

Criterios Generales respecto al Proceso de Actualización (Registro y Confirmación) del Cuadro de Personal

1. Actualización (registro y confirmación de datos) del Cuadro de Personal docente y administrativo de la Institución Educativa:

- 1.1 Es obligatorio registrar los datos integrales de la Institución Educativa: Dirección, teléfono, correo electrónico. Así también los Datos Básicos (Dirección, teléfono, correo electrónico) del Personal Directivo, Administrativo, Técnico, Docente y de servicio de cada dependencia.
- 1.2 Debe registrarse la Resolución respectiva del Director/a y/o encargado/a de Despacho de la Institución Educativa.
- 1.3 Se confirmará al personal que REALMENTE cumpla funciones con rubros en la Institución, cualquiera sea su situación.
- 1.4 Las inconsistencias detectadas serán elevadas a la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo correspondiente, a fin de analizar su tratamiento con la misma.
- 1.5 En caso de falta de Conectividad (sin Internet), las Instituciones afectadas deben recurrir a las Supervisiones y Coordinaciones Departamentales, a fin de recibir asistencia.
- 1.6 Para casos excepcionales la Dirección de Control del Personal brindará apoyo para la actualización.
- 1.7 La falta de actualización (registro y confirmación de datos) del Cuadro de Personal, constituirá falta grave pasible de sanciones contempladas en la normativa vigente.

2. Confirmación del Cuadro de la Institución Educativa por parte de las Dependencias Desconcentradas:

- 2.1 Deberán confirmar los datos del Cuadro de Personal de las Instituciones Educativas correspondientes a su área (región/dpto.) de influencia, una vez resueltas todas las inconsistencias y observaciones detectadas. Estas se realizarán en el sistema de gestión (SIGMEC) habilitado para el efecto.
- 2.2 La Supervisión de Control y Apoyo Administrativo elevará a las Coordinaciones Departamentales de Supervisión correspondiente las inconsistencias detectadas y no resueltas, a fin de analizar su tratamiento con la misma.
- 2.3 Tienen la obligación de brindar apoyo a las instituciones con dificultades de conectividad.
- 2.4 La no confirmación, en tiempo y forma, de los datos de los cuadros de personal por parte de las dependencias desconcentradas, constituirá falta grave pasible de sanciones contempladas en la normativa vigente.



Abg. Julio C. Arévalos Prieto
Director General de Gestión del Talento Humano

- 2.5 Cumplir y hacer cumplir el calendario de actualización y remitir a la instancia superior el informe de cumplimiento del mismo con el detalle de las inconsistencias no resueltas, conforme al cronograma establecido.

3. Criterios a tener en cuenta:

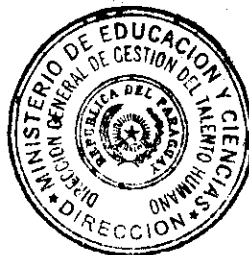
- 3.1 Las observaciones están predefinidas en el módulo de Cuadro de Personal, en estos casos se debe elegir la opción que corresponda.
- 3.2 Solo algunas observaciones podrán registrarse en forma manual y con un limitado número de caracteres.
- 3.3 No será necesario consignar los traslados temporales y/o completos ni los pedidos de nombramiento.
- 3.4 Voluntarios y/o Ad-honorem en función docente y/o cualquier otro cargo, no podrán ser registrados en ningún caso.
- 3.5 Los funcionarios con procesos como sumario administrativo, que estén a disposición o en situaciones parecidas, deben ser registrados en el Cuadro de Personal mientras dure el proceso.
- 3.6 Quienes ejercen la Dirección/Secretaría de una institución Educativa u otras dependencias oficiales Y NO POSEEN EL RUBRO CORRESPONDIENTE AL CARGO, deberán ser registrados como Encargado de Despacho y/o Encargado de Secretaría, consignando la Resolución del Nivel respectivo.
- 3.7 Se identificarán las inconsistencias de los cargos/rubros al momento del registro de los datos, en cuanto a la superposición y/o exceso de los mismos, conforme a las normativas vigentes, como: a) Decreto 6417/1994, b) Resolución 105/1995, c) Resolución 300/1995, d) Resolución 32388/2017, e) Resolución 34/2005 y f) Resolución 9248/2009.

Inconsistencias de cargos/Rubros que deben ser tenidos en cuenta:

- a. No se permite en un mismo puesto dos o más docentes/funcionarios de una dependencia, cada puesto debe ser asignado a una sola persona.
- b. Rubros categorizados docentes "L" y/o "Z" en el mismo turno superpuestos para una misma persona (Ej. LCE y/o parecidos y/o rubros Z en el mismo turno), salvo los casos directivos que pueden ejercer en su mismo turno la dirección con la enseñanza en aula de horas cátedras.

Rubros de Directores de Área y de Educación Media (de Turno, Generales) son compatibles con Z, siempre que lo ejerzan en aula y en la misma institución y turno.

- c. No se permiten en el mismo turno puestos Docentes (de aula) con puestos Técnico-Administrativos y/o Técnico-pedagógicos para una misma persona: Ej. Coordinador Pedagógico y Asistente Adm, Coordinador y catedrático, Asistente Adm. y catedrático, etc. Se considera inconsistencia a Rubros administrativos y docentes en un mismo turno.



Abg. Julio C. Arévalo Prieto
Director General de Gestión del Talento Humano

- d. No se permite los puestos con excesos de rubros, conforme las reglas establecidas en la normativa: a) Un rubro categorizado por turno hasta un máximo de dos turnos, b) Un máximo de 130 horas cátedras por turno y hasta un máximo de 260 horas distribuidas en los tres turnos (MTN), y c) Combinación de a) y b) con un equivalente de hasta dos turnos. Para casos de docentes de aula con excesos, se considerará conforme a la normativa para aquellos que estén en vías de jubilación, toda vez que no estén con superposición (según Certificado de Trabajo).
- e. La jornada de trabajo para el personal administrativo (con rubros distintos a "L" y "Z") es de ocho horas diarias, conforme a la normativa vigente (Ley de la función pública y reglamentaciones).

4. Glosario:

- **HORAS SOBRANTES:** horas que han quedado flotando en las instituciones educativas debido a ajuste de Malla Curricular.
- **HORAS FALTANTES:** horas que el docente no percibe pero que desarrolla en clase debido a la exigencia curricular.
- **DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS:** son las dependencias regionales y departamentales: Supervisiones Educativas, Coordinaciones Departamentales y UDES
- **TRASLADO/COMISIÓN:** proceso de movilidad de funcionarios docentes y administrativos.
- **RESOLUCIÓN DE NIVEL:** documento del nivel que hace referencia al nombramiento y/o Encargatura de una función dentro de la Institución Educativa, sea como Director/a, encargado/a de despacho y/o secretaria/o.
- **INCONSISTENCIAS:** son irregularidades en un proceso que riñen con los procedimientos y normativas vigentes.

oooOOOooo



Abg. Julio C. Arévalo Prieto
Director General de Gestión del Talento Humano