

Recursos Humanos en Cédula Escolar

Presentación y objetivos

La nueva versión del software de Cédula Escolar contiene un subsistema muy simple de relevamiento de las personas, servicios y puestos de trabajo que **existen realmente** en cada uno de los servicios educativos de la provincia, independientemente de cual es su situación formal (las actuaciones administrativas que respaldan su existencia) y de quien los paga (la fuente de financiamiento). Si bien es deseable y necesario que la situación formal y los registros de pago (liquidación de haberes) se corresponda con la realidad, no siempre esto es así. En algunos casos puede haber movimientos no informados o errores administrativos o movimientos incorrectos de personal que producen un desfase entre lo formal (lo liquidado, lo presupuestado, lo informado en plantas funcionales, o lo normado) y lo real. En tal caso lo que se busca registrar es siempre la realidad. Y esto se hace para:

- a) Conformar un **REGISTRO OFICIAL DE PUESTOS DE TRABAJO** de la DGCYE, que será mantenido automáticamente con las novedades de "contralor" (altas, ceses y licencias del personal) en la base de datos del Sistema de Planeamiento Educativo del Nivel Central.
- b) **Conciliar** los registros de la Nómina de Liquidación de Haberes (escuelas estatales) o Subsidios (escuelas privadas subvencionadas), y los demás registros formales (planillas, plantas, etc.) con los datos del relevamiento (registro de puestos).
- c) Poder instrumentar nuevos procesos administrativos más eficientes y rápidos (vía teléfono o Internet) que reemplacen la gran cantidad de planillas e informes que envían los directores y secretarios de escuelas al nivel central, y que conforman una enorme maraña burocrática muchas veces tediosa, redundante e incluso inútil. Se busca poder reducir la sobrecarga administrativa en las escuelas para que puedan concentrarse en su tarea pedagógica institucional.

Para alcanzar estos objetivos, es necesario contar con el relevamiento del **100%** de las personas y puestos de trabajos que trabajan en cada una de las escuelas de la provincia sin excepción (todas las ramas, todos los sectores y tipos de establecimientos).

Algunos Conceptos

Para poder registrar correctamente la información en este subsistema, es necesario tener en claro algunos conceptos acerca de la organización y funcionamiento del personal en las escuelas. Los siguientes párrafos pretenden describir esto de la manera más sintética, fundamental y rigurosa posible.

Una **institución educativa** (servicio educativo o escuela) es una **organización** de alumnos y personal (docente o no), y puede funcionar en uno o más edificios, o incluso en ninguno¹. El desempeño del personal, sus derechos y obligaciones, está regulado por leyes resultantes de convenios colectivos de trabajo (acuerdos entre el estado y los

¹ Escuelas Virtuales, por Internet o a Distancia.

trabajadores). En las escuelas estatales se suele encontrar personal regido por la Ley de Estatuto Docente (maestros, preceptores, profesores, directores, bibliotecarios, etc) y otros regidos por la Ley 10.430 (porteros, cocineros, personal de servicio, etc.). En adelante nos referiremos a los primeros como "docentes" y a los segundos como "no docentes", y cuando hablamos de ambos, decimos "personal" o simplemente personas. En las escuelas privadas el marco general regulatorio es la Ley de Contrato de Trabajo.

La escuela organiza a los alumnos en secciones (o divisiones) y grupos, a los efectos de compartir recursos escasos (docentes, aulas, etc.). Las secciones son agrupamientos de alumnos de un mismo año o etapa de estudio en el marco de una determinada carrera o plan, de manera tal que todo alumno de ese año pertenece a uno y sólo uno de esos grupos, y todos los alumnos de un mismo grupo comparten al menos un recurso en común (típicamente un aula o un conjunto de docentes). Cualquier otro agrupamiento de alumnos destinado a compartir un determinado docente y que no sea estrictamente una sección, es simplemente un grupo.

A su vez la escuela organiza al personal en puestos de trabajo o simplemente puestos. Un puesto de trabajo es una obligación laboral mínima indivisible que contrae o puede contraer una persona para el servicio educativo. Todo puesto de trabajo se define básicamente por:

- a) La escuela (u organización) a la que pertenece
- b) La función que debe cumplir quien lo ocupe
- c) La especialidad (materia, área o asignatura) de la función²
- d) La sección o grupo de alumnos destinatario del trabajo³

También tiene otros atributos no menos importantes como ser:

- a) Una categoría o "cargo" salarial que debería percibir quien lo ejerza⁴
- b) Una cantidad de horas que implica su ejercicio
- c) Una fuente de financiamiento
- d) Un horario, etc.

La fuente de financiamiento de un puesto puede ser:

- a) PP: La partida de personal permanente del presupuesto
- b) PT: La partida de personal temporario del presupuesto
- c) TP: La partida de personal subvencionado (transferencias a escuelas privadas)
- d) PR: Privada
- e) MU: Municipal
- f) NA: Nacional

² Hay funciones que no tienen especialidades en particular, en cuyo caso el puesto tendrá la especialidad "Ninguna". Obsérvese que si se considera a "Ninguna" como una especialidad más, es posible aseverar que todo puesto tiene una especialidad.

³ Hay puestos que no tienen como destinatarios de su trabajo a ningún alumno, en cuyo caso el puesto tendrá como destinatario el grupo "Nulo" de alumnos, o bien que tienen como destinatarios a todos los alumnos de la escuela, en cuyo caso el puesto tendrá como destinatario al grupo "Universal" de alumnos. Obsérvese que si se considera a "Nulo" y "Universal" como un grupo más de alumnos, es posible aseverar que todo puesto tiene un grupo o sección de alumnos.

⁴ En contraposición a la ley 10430 que establece categorías salariales numéricas (por ejemplo quien ejerce la función de Portero, percibe la categoría 4), el estatuto docente denomina las categorías salariales con nombres similares a la función, lo cual trae aparejado grandes inconvenientes en cuanto a la interpretación de las normas y de la jerga administrativa de la educación. Por ejemplo, quien ejerce un puesto con función de "Maestro" corresponderá que perciba la categoría o "cargo" de "Maestro". Sin embargo no es extraño encontrar personas que ejerzan puestos con función de "Auxiliar de Secretaría" y cobren categoría "Maestro" (por ejemplo, cuando tienen cambios de funciones).

— g) OT: Otra (Sin discriminar).

El personal ingresa al sistema educativo con un movimiento de ALTA (Toma de Posesión del Cargo), y desde ese momento tiene derecho a percibir una categoría salarial o "cargo", hasta que ocurre un movimiento de BAJA (Cese). El grado de estabilidad con la que ejerce ese "cargo" se denomina Situación de Revista. En el estatuto docente existen tres situaciones de revista:

- a) TITULARES: muy estables.
- b) PROVISIONALES: menos estables.
- c) SUPLENTEs: inestables (solo tienen derecho al "cargo" mientras dura la ausencia del titular o provisional al que reemplacen).

Similarmente el personal no docente, puede presentar las situaciones de revista:

- a) PERMANENTES: muy estables
- b) TEMPORARIAS: menos estables
- c) REEMPLAZANTE (o MENSUALIZADO): inestables (solo tienen derecho al "cargo" mientras dura la ausencia del permanente o temporario al que reemplacen).

A la prestación laboral que una persona ejerce desde un alta y hasta una baja (si la hubiere) con una determinada categoría o "cargo" y una determinada situación de revista se la llama SERVICIO (o SECUENCIA).

En todo momento de un servicio (en particular en el alta), el docente debe ejercer un puesto de trabajo (y solo uno⁵). Y puede cambiar de puesto en otros momentos a lo largo del servicio.

En cualquier momento, un puesto puede tener más de un servicio (de distintos docentes ocupándolo), pero solo uno de ellos puede ser titular o provisional. Nunca puede haber servicios suplentes donde no haya titular o provisional. Y nunca puede haber un servicio titular y otro provisional a la vez sobre un mismo puesto. Tampoco puede haber más de un servicio de una misma persona en un mismo puesto.

En cualquier momento, la persona que ejerce un servicio en un determinado puesto, puede ausentarse de él por un lapso determinado (o no) de tiempo. Dichas ausencias o inasistencias serán justificadas si se encuadran en el régimen de licencias o permisos que fija el convenio (el estatuto docente, la ley 10430 o la Ley de Contrato de Trabajo), sino serán injustificadas. Un caso especial de ausencia justificada de un docente en un puesto, es aquella enmarcada en movimientos extraordinarios autorizados por los convenios según los cuales un docente puede faltar en un puesto pero solo para ocupar otro en el cual no es designado (y sin dejar de ocupar el primero). Una lista de tales movimientos es:

- a) Tareas Pasivas
- b) Comisiones de Servicio
- c) Cambios de Funciones
- d) Ordenes Técnicos
- e) Traslados Transitorios (MAD - Movimiento Anual Docente).
- f) Otros.

⁵ Lamentablemente, los registros informáticos de liquidación de haberes de la provincia de Buenos Aires pueden no cumplir con esta regla y registrar un servicio que ejerza más de un puesto a la vez. Con este operativo de Cédula Escolar se busca subsanar también este problema.

Finalmente, denominamos SITUACION LABORAL de un servicio dado en un puesto dado en un determinado momento, al estado en que se encuentre el agente en ese puesto ese día, a saber:

- a) NR: Que trabaja en él Normalmente
- b) LC: Que está ausente justificado en alguna licencia (o encuadre) con goce de haberes
- c) LS: Que está ausente justificado en alguna licencia (o encuadre) sin goce de haberes
- d) II: Que está ausente injustificadamente
- e) SE FUE CON XX: Que está ausente por efecto de algún movimiento extraordinario.
- f) VINO CON XX: Que trabaja normalmente en el puesto por efecto de algún movimiento extraordinario.
- g) Que esta ausente justificado en alguna licencia (o encuadre) pero lo ocupa por efecto de algún movimiento extraordinario.
- h) Que esta ausente injustificadamente pero ocupa el puesto por efecto de algún movimiento extraordinario.

Las ultimas 2 situaciones laborales son muy raras y de escaso valor práctico para este operativo por lo cual no las consideraremos.

La nómina de personal de un establecimiento en un determinado día es la lista de personas que ocupan puestos en él, detallando por cada persona la lista de servicios que ocupan puesto de la escuela, y a qué puestos se refiere cada uno de ellos.

El Registro de Puestos de un establecimiento en un determinado día es la lista de puestos que hay en él, detallando por cada uno de ellos los servicios que ese día lo ocupaban (discriminando la persona que lo ejerce, la categoría o cargo que percibe por su ejercicio, su situación de revista y su situación laboral).

Tanto a la nómina de personal como al registro de puestos se le agrega el adjetivo ESTABLE si la lista filtra sólo los servicios con situaciones de revista estables.

Organización del Operativo

Ahora con más precisión conceptual, definimos nuevamente el objetivo del operativo: relevar la nómina de personal estable de la totalidad de establecimientos estatales o privados subvencionados del sistema educativo provincial, al 31 de Julio del año 2006.⁶

Con el CD de Cédula Escolar, se distribuye una vista de la liquidación de haberes de servicios estables al 31 de Julio de 2006 que sirve de registro de base para la carga de la nómina de personal, ya que muestra la lista de servicios que figuraban en la liquidación de haberes ese día para cada escuela. Sólo hace falta convalidar que se trate

⁶ Notar que contando con la nómina de personal estable al 31 de Julio de 2006, y **asumiendo que no hay puestos sin servicios ocupándolos**, se tiene el Registro de Puestos a ese día (es la misma lista pero ordenada por puesto y no por persona). Y si mediante un trabajo ad-hoc en el nivel central se registran los efectos de los pocos movimientos de personal estable desde Julio y hasta febrero, y también se registran los pocos servicios suplentes que quedan en Enero, es posible iniciar el próximo ciclo lectivo 2007 con el registro de plazas completo. También cabe acotar que para esa oportunidad se prevé contar con un sistema ágil de informe de novedades en tiempo real desde las escuelas, que permitan mantener dicho registro permanentemente actualizado.

de la REALIDAD de ese establecimiento (indicar los casos que a pesar de ser liquidados, no son reconocidos por el director del establecimiento, o bien otros que a pesar de no estar liquidados se ejercen efectivamente en el establecimiento), y completar los datos de los puesto de trabajo que no figuren en la liquidación (normalmente la especialidad o asignatura, la sección o grupo, y/o la situación laboral).

Si bien la estructura de personas becadas para este trabajo de campo mantiene el mismo esquema que en anteriores operativos, los coordinadores y responsables técnico-distritales del operativo de Cédula Escolar, tienen ahora un compromiso muy distinto al de aquellas oportunidades ya que tienen bajo su responsabilidad la recopilación del 100% de Declaraciones Juradas de Nómina de Personal firmadas por los directores de escuela y emitidas desde este sistema (con su respectivo diskette de exportación consistente con la DDJJ). De manera que deben afrontar la carga directa del módulo de recursos humanos ellos mismos, en caso de que alguna escuela no pueda o no quiera usar el software. Además debe inducir y chequear la corrección y completitud de la información de cada escuela mediante entrevistas o inspecciones (incluso in-situ) y alertando de las consecuencias que el error o el falseamiento de información pudiere tener en la administración de las plantas funcionales y la liquidación de haberes docentes. Esto supone una tarea más ardua y compleja que antes. Por eso se previeron mayores costos, se redujo la cantidad de escuelas por RTD, y se pactaron tres encuentros RTD-Escuela.

La siguiente es la lista de actividades que en lo referente al módulo de RRHH se debe hacer en cada uno los 3 encuentros (a cada uno de ellos la escuela debe concurrir munida de la ultima documentación referida a plantas funcionales):

Primer Encuentro

- Se explican los conceptos teóricos y objetivos del relevamiento a cada una de las escuelas.
- Se enseña y practica cómo usar el nuevo módulo.
- Se muestra la pantalla inicial del módulo para cada una de las escuelas a su cargo, y se atienden preguntas particulares acerca de cosas irregulares que vean de un primer vistazo o dudas respecto a como registrar determinadas situaciones.
- Se solicita traer registrada la nómina completa y la DDJJ firmada para el segundo encuentro.
- Se toma nota de las escuelas ausentes y aquellas que se perciba que por algún motivo (falta de computadoras, animadversión manifiesta, etc.) no van a cumplir con el punto anterior. En cada uno de esos casos, se debe imprimir una planilla como la del Anexo I, con los datos de liquidación que muestra el módulo para cada escuela. Se cita a los inspectores de cada una de esas escuelas y se les entrega dicha planilla para que ellos procuren llenarla y firmarla con cada director, y se los insta a asegurar la asistencia de cada una de esas escuelas al segundo encuentro, y de los inspectores en persona con las planillas debidamente conformadas.
- Se remiten los diskettes y DDJJ resueltas a los coordinadores, y estos al nivel central.

Segundo Encuentro

- Se reciben y chequean los datos de los diskettes aportados, y su consistencia con las DDJJ. Se realizan preguntas que induzcan detección de datos no informados o errores.
- Se atienden y resuelven en el mismo encuentro y con una copia del sistema para cada escuela, los problemas de carga o de falta de entendimiento acerca de cómo registrar determinadas situaciones. Se ayuda a completar la carga con la documentación aportada en papel.
- A las escuelas que hayan cumplido (con o sin ayuda mediante durante el encuentro) se las libera de concurrir al tercer encuentro (previa firma de DDJJ) por parte de los directores.
- Se registran las planillas aportadas por los inspectores y se ponen a la firma de los directores las DDJJ.
- En los casos más complejos que así lo requieran, se planifican visitas del RTD al establecimiento antes del tercer encuentro, a fin de cargar en forma conjunta la planta.
- Se remiten los diskettes y DDJJ resueltas a los coordinadores, y estos al nivel central.

Tercer Encuentro

- Se reciben y chequean los datos de los diskettes aportados, y su consistencia con las DDJJ. Se realizan preguntas que induzcan detección de datos no informados o errores.
- Se atienden y resuelven en el mismo encuentro y con una copia del sistema para cada escuela, los problemas de carga o de falta de entendimiento acerca de cómo registrar determinadas situaciones. Se ayuda a completar la carga con la documentación aportada en papel.
- Se registran las planillas aportadas por los inspectores y se ponen a la firma de los directores las DDJJ.
- Se remiten los diskettes y DDJJ resueltas a los coordinadores, y estos al nivel central.

