



**Dirección General de  
Cultura y Educación**  
Gobierno de la Provincia  
de Buenos Aires

# **PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR**

**MODIFICACIONES EN LA PLANILLA DE CONTRALOR**



**INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES**

**Y SECRETARIOS DE ESCUELA**



## Introducción:

La DGCyE ha instrumentado algunas modificaciones en sus sistemas informáticos y planillas administrativas a fin de que permitan simplificar la sobrecarga administrativa escolar y mejorar la calidad de la información que sirve de soporte para una administración más eficiente del sistema educativo provincial.

Para ello, ha creado un **Registro Informático de Puestos Orgánicos Funcionales** del sistema educativo provincial, que contiene la lista completa de puestos o plazas que existen en cada organización escolar. Cada uno de estos puestos se identifica con un único número (para toda la provincia) al que hemos denominado **CUPOF (Código Único de Puesto Orgánico-Funcional)**. Además, ha dispuesto la obligatoriedad de consignar este identificador único junto a cada referencia de movimientos de planta o de personal.

A partir del mes de febrero de 2007, toda designación y movimiento de contralor debe, obligatoriamente, consignar a qué **CUPOF** afecta, además de los otros datos habituales de la persona y el cargo. Asimismo, toda creación de nuevos puestos de trabajo, ya sea por efecto de algún desdoblamiento o por alguna necesidad de creación de cargo debidamente fundamentada y aprobada, debe identificarse (con anterioridad al acto de designación) con un nuevo **CUPOF** obtenido de un **Sistema Informático de Administración de Puestos (SIAP)** al que tienen acceso los Inspectores Jefes Distritales (para los puestos del régimen docente) y los Consejos Escolares (para los puestos del régimen 10430), junto a sus respectivas líneas jerárquicas.

## El Registro de Puestos de su Escuela

Se adjunta al presente instructivo una copia del Registro de Puestos de su establecimiento, con el objeto de que conozca el **CUPOF** de cada uno de los puestos de trabajo. El registro fue elaborado a partir de la información de la liquidación de haberes cruzada y completada con la declaración jurada que usted confeccionó en el marco del operativo de relevamiento del último semestre del año anterior (Cédula Escolar). En él se consigna, ordenado por jerarquía del cargo, cargo, curso (o grado), división (o sección), carrera (modalidad u orientación) y asignatura (área, materia o especialidad), la lista de todos los puestos de su escuela, junto al **CUPOF** asignado a cada uno de ellos y, para su mayor información, quién era el ocupante titular o provisional del mismo al 1º de febrero de 2007, según los registros del relevamiento. Además, se han incluido los suplentes, reemplazantes o mensualizados de los que se tuvo registro que ocupaban un determinado puesto.

Si usted observa errores o diferencias del registro adjunto respecto de la realidad, debe informarlos mediante enmiendas u observaciones al pie sobre una copia de la declaración jurada, debidamente firmada, y remitirla junto al primer contralor que envíe al nivel central.

Recuerde siempre que el registro adjunto es una foto del estado de la planta de su escuela al 1º de febrero de 2007. Si hubo novedades que cambiaron la misma, deben consignarse con planillas de contralor, sin enviar enmienda alguna. Si usted necesita saber el Registro de Puestos de su escuela que el nivel central de la **DGCyE** tiene al día de hoy, puede pedirlo al Consejo Escolar o bajarlo del portal **ABC** (publicado próximamente.)

## Las Nuevas Planillas y su procedimiento para el llenado.

A fin de mantener permanentemente actualizado el registro, desde el mes de febrero del corriente año, se deberán usar nuevas planillas para solicitar la cobertura de cargos y para informar las novedades de contralor. Para ello se rediseñaron ligeramente las actuales planillas de contralor (tanto de docentes como de auxiliares) y las de designación, de tal manera que resulten prácticamente iguales a las que se venían empleando, sólo que las nuevas tienen un casillero adicional para consignar el **CUPOF** (ver las planillas adjuntas).

La operatoria a seguir para usar las planillas, según el caso, es idéntica a la que se venía realizando, sólo que para cada caso, usted debe buscar en su última copia del registro de plazas cuál es el **CUPOF** del puesto asociado al movimiento de contralor o al pedido de cobertura que desea realizar y consignarlo en la planilla. Puede buscarlo por las características del puesto, o si le resulta más familiar, por la persona que lo ocupa.

### **Veamos algunos ejemplos:**

- 1.** Quiere solicitar la cobertura de un puesto preexistente (por ejemplo, a causa de la jubilación de la docente X). Entonces:
  - a. Llena una planilla de solicitud de designación tal como lo hace habitualmente.
  - b. Busca los **CUPOF** de los puestos a cubrir en su copia del registro de puestos (ya sea por la descripción del puesto o buscando los puestos que tenía X). Si no los encuentra, deje este campo en blanco.
  - c. Consignar los **CUPOF** hallados al costado de cada puesto.
  
- 2.** Quiere informar el alta (toma de posesión del cargo) de un docente o auxiliar recientemente designado, a los efectos de que se le liquiden haberes. Entonces:
  - a. Solicita al agente designado copia del formulario donde conste su designación
  - b. Confecciona la planilla de contralor como lo hace habitualmente para informar el alta.
  - c. Copia el **CUPOF** que figura en el formulario de designación. Si no aparece, busque en su Registro de Puestos el **CUPOF** del puesto que va a desempeñar el agente (por su descripción, o por la persona que lo ocupaba).
  - d. Envíe la planilla de contralor como lo hacía habitualmente y adjunte el formulario de designación.
  
- 3.** Quiere informar algún movimiento (licencia, baja, etc.) de un docente o auxiliar Z, a los efectos del contralor. Entonces:
  - a. Confecciona la planilla de contralor como lo hace habitualmente.
  - b. Busca en su última copia del Registro de Puestos, el o los puestos de Z que resulten afectados por el movimiento a informar.
  - c. Indica el **CUPOF** del primer puesto afectado en el mismo renglón donde informa la novedad, y los restantes **CUPOF** en los renglones subsiguientes sin tener necesidad de reescribir el renglón cabecera (excepto para aquellos campos que cambian).

### **PREGUNTAS FRECUENTES**

**¿Qué pasa si no encuentro el CUPOF que busco?** Se puede deber a:

1. Que su copia del Registro de Puestos esté incompleto. En ese caso debe hacer una copia, enmendarla agregando el puesto que no encuentra y enviarla con el primer contralor. En el campo **CUPOF** de la planilla de contralor escriba "No lo encontré" o simplemente "NO".
2. Que sea el alta de un nuevo cargo y no conste en el formulario de designación. En ese caso debe pedirlo a la Secretaría de Inspección (si es Docente) o al Consejo Escolar (si es Auxiliar). Si aún así, no puede obtenerlo, no dude en enviar igual la planilla de contralor con el campo **CUPOF** en blanco.

**¿Qué pasa si cometo el error de no informar el CUPOF o informarlo erróneamente?**

Durante el primer mes de funcionamiento con esta planilla, el error será atendido y subsanado directamente en la oficina de Personal de la **DGCyE**, señalándole el error. Si persisten errores en la confección, el movimiento informado será rechazado porque se trata de un campo obligatorio.

**¿En el contralor informo TODO como habitualmente, o sólo las novedades?**

Los primeros meses debe informar TODO como lo hace habitualmente. La habilitación para que pueda informar por novedades le será comunicada oportunamente, una vez que la Dirección de Personal verifique que usted confecciona regularmente en forma correcta las nuevas planillas.

### **¿Quién me puede ayudar?**

Ante cualquier problema o necesidad de consulta, debe dirigirse en este orden a:

1. Su Inspector
2. Su Consejo Escolar (auxiliares) o Secretaría de Inspección (docentes)
3. Su Capacitador Responsable Técnico Distrital (hasta el 15 de Marzo)
4. La Dirección de Personal.

### **NOTA**

**El no cumplimiento de esta carga por alguna razón debidamente justificada no implica el no cobro de sus haberes del agente docente o no docente.**