

RESOLUCION N ° **2565** C.G.E.

PARANÁ;

VISTO:

La implementación del Programa de Reforma de la Gestión Administrativa de los Sistemas Educativos Provinciales, y;

CONSIDERANDO:

Que el mismo está conformado por un conjunto de criterios, normas, procesos y herramientas que tienen por fin mejorar la administración del sistema educativo;

Que es necesario aprobar procedimientos para informar las novedades laborales del personal dependiente del Consejo General de Educación lo que permitirá una correcta implementación de esta metodología de trabajo;

Que el área competente ha elaborado un instructivo destinado a las autoridades de los Establecimientos Educativos, Supervisores de Nivel y personal de las Direcciones Departamentales de Educación (Supervisiones Departamentales de Educación);

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Manual de Funciones para informar novedades de los establecimientos educativos que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, comunicar, remitir copia autenticada a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Jurado de Concursos y Tribunal de Calificaciones y Disciplina, Direcciones de Educación, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Programación Presupuestaria y Contable, PREGASE, Departamentos: Ajuste y Liquidaciones, Presupuesto, Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Direcciones Departamentales de Educación y oportunamente archivar.-

/Pmt

ANEXO I

MANUAL DE FUNCIONES PARA INFORMAR NOVEDADES DESDE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Este instructivo es una guía destinada a las Autoridades de los Establecimientos Educativos, Supervisores y personal de las Direcciones Departamentales de Educación (Supervisiones Departamentales de Educación). Su objetivo es establecer las distintas tareas que se deberán cumplimentar para poder informar correctamente las novedades que puedan originarse en un Establecimiento Educativo, como así también las funciones y responsabilidades de cada uno de los agentes intervinientes en las diferentes etapas de los procesos.

Este instructivo abarcará los siguientes Informes:

- Informar reclamos de Liquidaciones
- Informar Gastos de traslados Docentes
- Informar novedades Docentes

Es importante que como complemento de este documento se lean los manuales e instructivos específicos de cada trámite e informe, los que se encuentran en el sitio WEB en el apartado Pregase, documentación, instructivos de la página del Consejo General de Educación, como así también se conozca la normativa vigente.

Informar reclamos de Liquidaciones

En los casos que un agente informe diferencias entre el Sueldo estimado y el que se le ha liquidado se deberá seguir los siguientes lineamientos:

Es función y responsabilidad del personal Directivo del Establecimiento:

- Conocer plenamente la normativa vigente al respecto.
- Verificar que el Agente tenga todos los trámites administrativos cargados y autorizados caso contrario cargarlo o informar a la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas) para que proceda a la autorización de los mismos.
- Verificar que la fecha de autorización de los trámites que pudieran influir en la liquidación del Agente sea previa al día 5 del mes anterior. De ser necesario informar al Agente que los informes posteriores al 5 del mes anterior se liquidarán con el mes siguiente.
- De no tratarse de uno de los casos mencionados en los puntos anteriores cargar en el sistema un Reclamo de Liquidación de sueldos teniendo como guía el instructivo

correspondiente que se encuentra en el sitio WEB en el apartado Pregase, documentación, instructivos de la página del Consejo General de Educación. En el caso que el Establecimiento no cuente con la posibilidad de ingresar los reclamos vía WEB, se deberá remitir una nota con el mayor grado de detalle posible a la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas) de Escuelas.

Es función y responsabilidad del personal de la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas):

- Recepcionar los Reclamos de Liquidaciones de los Establecimientos.
- De tratarse de un Establecimiento Educativo que no cuente con la posibilidad de ingresar los reclamos vía WEB deberán:
 - Verificar que el Agente tenga todos los trámites administrativos cargados y autorizados, caso contrario cargar los faltantes o autorizar los pendientes.
 - Verificar que la fecha de autorización de los trámites que pudieran influir en la liquidación del Agente sea previa al día 5 del mes anterior. De ser necesario informar al Agente que los informes posteriores al 5 del mes anterior se liquidarán con el mes siguiente.
 - De no tratarse de uno de los casos mencionados en los puntos anteriores cargar en el sistema un Reclamo de Liquidación de sueldos teniendo como guía el instructivo correspondiente, que se encuentra en el sitio WEB en el apartado Pregase, documentación, instructivos de la página del Consejo General de Educación.
- Archivar la nota de Reclamo del Establecimiento Educativo.

Informar Gastos de traslados Docentes

Siempre que un Agente comience a cumplir sus funciones en un Establecimiento Educativo el cual no se encuentre en la misma localidad que reside, cumpla que la distancia entre ambos lugares es mayor a los 7 km y no exista una línea urbana de colectivos que brinde servicios entre ambas localidades el Agente puede solicitar se le compensen los Gastos de traslado según indica la normativa vigente.

Es función y responsabilidad del personal Directivo del Establecimiento:

- Conocer plenamente la normativa vigente al respecto.
- Recepcionar la declaración Jurada del Agente.
- Verificar que los datos para una correcta tramitación, estén completos.
- Verificar la documentación presentada por el Agente, certificando que es sustento legal suficiente para el trámite que realiza según la normativa vigente.
- Cargar la Declaración Jurada en el sistema, emitir comprobante del mismo y enviarlo junto con la documentación a la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas). En el caso que el Establecimiento no cuente con la posibilidad de realizar los trámites vía WEB, se deberá remitir la Declaración Jurada papel junto con la documentación respaldatoria a la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas), de acuerdo al instructivo que se

encuentra en el sitio WEB en el apartado Pregase, documentación, instructivos de la página del Consejo General de Educación.

- Remitir la declaración Jurada a la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas) en un plazo no mayor a los 3 días hábiles desde la fecha de producida la novedad.

Es función y responsabilidad del personal de la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas):

- Recepcionar la declaración Jurada e informar inmediatamente en el sistema el ingreso a la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas).
- Verificar que los datos para una correcta tramitación, estén completos.
- Remitir la documentación al Supervisor correspondiente en un plazo no mayor a 1 día hábil a partir de la Recepción.

Es función y responsabilidad del Supervisor:

- Conocer plenamente la normativa vigente al respecto.
- Verificar que los datos para una correcta tramitación, estén completos.
- Verificar la documentación presentada por el Agente, certificando que es sustento legal suficiente para el trámite que realiza según la normativa vigente.
- Según corresponda Validar o Rechazar el mismo en un plazo no mayor a los 2 días hábiles desde la fecha de ingreso en la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas).
- Archivar la documentación correspondiente.

Informar novedades Docentes

Siempre que se deba informar una novedad de un Agente que cumpla funciones en el Sistema Educativo Provincial dependiente del C.G.E. se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Es función y responsabilidad del personal Directivo del Establecimiento:

- Conocer plenamente la normativa vigente y las normas que rigen los procedimientos administrativos que permiten informar las novedades del Establecimiento Educativo.
- Recepcionar las solicitudes de los Agentes junto con la documentación respaldatoria o generar los trámites según corresponda a saber:
 - Informar todo inicio de actividad de un Agente en el Establecimiento generando su correspondiente Designación y/o Toma de Posesión.
 - Registrar toda llegada tarde de un Agente en su legajo personal.
 - Informar toda inasistencia, ausencia o incumplimiento de funciones de los Agentes a su cargo según se detalla a continuación:
 - Permisos enmarcados en los regimenes de Licencia vigentes: a través del sistema con el cargador de trámites o del Formulario FU papel, que se encuentra en el sitio WEB en el apartado Pregase, documentación, instructivos de la página del Consejo General de Educación.
 - Paros o retenciones de servicio: a través del sistema con el cargador de adhesiones a Paros, en el caso que ningún agente del establecimiento

educativo se hubiera adherido con el cargador de No adhesiones a Paro, que se encuentra en el sitio WEB en el apartado Pregase, documentación, instructivos de la página del Consejo General de Educación. En el caso que el Establecimiento no cuente con la posibilidad de informar vía WEB, se deberá confeccionar la planilla de productividad y de no haber registrado ninguna adherencia al paro se deberá cruzar la planilla con la leyenda “SIN ADHESIÓN AL PARO”.

- Inasistencias Injustificadas: a través del sistema con el cargador de trámites o del Formulario FU papel, que se encuentra en el sitio WEB en el apartado Pregase, documentación, instructivos de la página del Consejo General de Educación.
- Verificar en todos los casos que los datos estén completos, para una correcta tramitación.
- Verificar la documentación presentada por el Agente, certificando que es sustento legal suficiente para el trámite que realiza según la normativa vigente.
- Verificar el cumplimiento de la normativa en todos los aspectos, especialmente en lo referente a licencias e incompatibilidades.
- Remitir los trámites y/o las planillas de Productividad a la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas) en un plazo no mayor a los 3 días hábiles desde la fecha de producida la novedad.

Es función y responsabilidad del personal de la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas):

- Conocer plenamente la normativa vigente y las normas que rigen los procedimientos administrativos que permiten informar las novedades de los Establecimientos Educativos y de la misma Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas).
- Recepcionar los trámites de los Establecimientos Educativos e informar inmediatamente en el sistema el ingreso a la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas).
- Verificar que los datos estén completos para una correcta tramitación.
- Verificar la documentación presentada por el Agente, certificando que es sustento legal suficiente para el trámite que realiza según la normativa vigente.
- Verificar el cumplimiento de la normativa en todos los aspectos, especialmente en lo referente a licencias e incompatibilidades.
- En el caso de tratarse de un FU papel cargar el mismo en el sistema.
- En el caso de tratarse de planillas de productividad informando adhesiones a Paros deberá cargar y confirmar las mismas en el sistema y luego archivarlas.
- Cumplimentar los pasos extra que sean necesarios para la continuidad del trámite (ej. Solicitud de Junta Médica) según indica el manual del trámite.
- Resolver el trámite y según corresponda Validar o Rechazar el mismo en un plazo no mayor a los 2 días hábiles desde la fecha de ingreso en la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas).
- Para los casos que se deban resolver en el C.G.E. remitir los mismos en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

- Para los casos que se resuelvan en la Dirección Departamental de Educación (Supervisión Departamental de Escuelas) remitir los trámites al C.G.E. en un plazo no mayor a los 5 días hábiles desde la fecha de resolución.