

SEÑORES DIRECTORES Y SECRETARIOS DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES

Esta comunicación tiene por objeto informar a UDS. el sentido de la tarea asociada a la recepción y devolución de las planillas mecanizadas de haberes del personal de los establecimientos a su cargo, en relación con lo establecido en la Disposición N° 193/2012 de la Subsecretaría Administrativa.

En estos momentos las Jefaturas de Inspección, las Secretarías de Asuntos Docentes y los Consejos Escolares están desarrollando reuniones con los equipos de conducción institucional a fin de dar las instrucciones para la tarea enunciada.

Por ello, aquí compartimos con UDS. las cuestiones centrales:

La Dirección General de Cultura y Educación busca realizar distintas mejoras en el uso de los recursos y sistemas que dan cuenta de la situación laboral de los mismos, a través de la actualización de los procesos de información.

La magnitud del sistema genera errores o inconsistencias de información que derivan en liquidaciones indebidas de haberes de docentes o no docentes; muchas veces en términos de retrasos, ya sea para el pago o para los descuentos consecuencias de ceses, renunciaciones, limitaciones de funciones, jubilaciones, etc.

Por ello es de suma importancia que cada escuela se lleven adelante mensualmente las siguientes acciones:

1.- Cada uno de los docentes y no docentes de las escuelas contribuirá todos los meses a la correcta liquidación de haberes, convalidando con su firma en la Planilla. En ningún caso el docente / no docente firmará las secuencias en cuyos cargos, horas y/o módulos allí consignados no se correspondan con su real situación de revista. Dado ese caso el Director y/o Secretario consignará en la Planilla (en el renglón destinado a la firma del agente) una aclaración necesaria y breve, como la fecha de cese, tipo de licencia, etc.

2.- En los casos de docentes que se encuentren en uso de licencias prolongadas, o cumpliendo funciones en otros establecimientos o reparticiones, se consignará en el renglón correspondiente el artículo de la licencia, o la información que corresponda.

3.- Finalizada la notificación de todo el personal, la planilla mecanizada de haberes llevará la firma del Director y será devuelta al Consejo Escolar dentro del mes correspondiente a la liquidación.

4.- El establecimiento conservará una copia de la planilla elevada al Consejo Escolar.

5.- Al mismo tiempo se elevará mensualmente en el Contralor, en planilla aparte a modo de Adicional, toda información a corregir por parte de las distintas áreas del Nivel Central, con la correspondiente documentación respaldatoria, en relación a los errores detectados en las planillas de haberes.

En la Dirección General de Cultura de Educación se ha conformado un equipo destinado a dar lectura mensual a las planillas y articular con las Direcciones competentes para la corregir y dar solución a los problemas identificados.

La invaluable colaboración de UDS. permitirá identificar rápidamente aspectos a corregir tanto en la situación de revista, como en el cobro de haberes y redundará en beneficios no solo para los agentes involucrados sino para el sistema en su conjunto.

Por lo expuesto, agradecemos y valoramos la colaboración de todos UDS. en esta tarea que, desde ya, trasciende lo meramente burocrático y habilita a que podamos construir, entre todos, un mejor sistema educativo.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA

LA PLATA, 7 de agosto de 2012.