Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

C I R C U L A R Nº 03 / 2025

PARA INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y/O PERSONAL, Y SERVICIOS JURÍDICOS DE:

* Mº JEFATURA DE GABINETE
* Mº DE ECONOMÍA
* M° DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
* Mº DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE
* Mº DE SALUD
* Mº DE BIENESTAR CIUDADANO Y JUSTICIA
* Mº DE EDUCACIÓN
* M° DE TRABAJO Y EMPLEO
* M° DE ENERGÍA
* SECRETARÍA LEGAL DE GOBIERNO
* SECRETARÍA DE MALVINAS, ANTÁRTIDA, ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR Y ASUNTOS INTERNACIONALES
* SECRETARÍA DE ENLACE CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD
* SECRETARÍA DE DESARROLLO, INVERSIONES Y COMERCIO INTERNACIONAL
* SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA DEL GOBIERNO
* SECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO

Producida por la Secretaría de Capital Humano, Ministerio de Economía

Se comunica a todos los/las Directores/as de Administración y/o Personal, de las distintas jurisdicciones, como así también a sus correspondientes servicios jurídicos, que a los efectos de otorgar un ordenamiento en el marco de la estructura vigente de la Secretaría de Capital Humano, y de la cual dependen, la Dirección de la Oficina Provincial de Recursos Humanos Zona Sur (quien administra a los agentes que **residen** en las ciudades de Ushuaia, Tolhuin y C.A.B.A.) y la Dirección de la Oficina Provincial de Recursos Humanos Zona Norte (Río Grande), surge la necesidad de clarificar y establecer los requisitos de recepción de las actuaciones para la prosecución de los procedimientos administrativos inherentes a las **Subdirecciones Generales de Administración**, como así también, la identificación de cada una de las dependencias que correspondan para su remisión por medio del sistema de gestión documental electrónica: Gen Expedientes.

Se establece a continuación el criterio de procedimiento, la documentación obligatoria en virtud del trámite a

…///2

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

///…2

realizar y jurisdicción de la que dependa el personal de los escalafones **SECOS, SALUD, E.P.U., S.A.T., U.P.M.F., AERONÁUTICO y GUARDAPARQUE**, dejando constancia que ambas Direcciones de Oficinas Provinciales utilizarán los mismos criterios de gestión.

Los trámites detallados en el Anexo I de la presente son aquellos administrados por las Direcciones de Administración y Despacho dependientes de las Subdirecciones Generales de Administración de ambas zonas.

Asimismo, se informa que el Anexo II detalla aquellos procedimientos realizados por el Departamento de Gestión de Estructuras Zona Sur y Centro, y la Dirección de Gestión de Estructuras Río Grande, ambas dependientes de las Subdirecciones de Administración.

En cuanto al Anexo III, se detallaron los lineamientos que se deberán tener en cuenta para el procedimiento de los trámites detallados.

La emisión de la presente comunicación, deja sin efecto la Circular Ss.E.P. N° 04/2022.

USHUAIA, 19 de Junio de 2025.-

LOVISOLO D'ANNA Maria Sara

Firmado digitalmente por LOVISOLO D'ANNA Maria Sara

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

CIRCULAR SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO N° 03/2025 – ANEXO I

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

- Unidad Organizativa Gen Expedientes: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO RRHH USH-TOL-CABA
- Unidad Organizativa Gen Expedientes: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO AGENTES ZONA NORTE

GESTIÓN DE DOCUMENTAL

Documentación que se debe adjuntar al expediente electrónico según el trámite:

Trámites:

1. **Cambio de Agrupamiento**

a) Nota personal del agente solicitando el cambio de agrupamiento y reasignación de funciones administrativas / técnicas propias del agrupamiento P.A. y T.

b) Copia autenticada del título académico y/o analítico, con la respectiva legalización, según lo dispuesto en la Circular de la Secretaría de Capital Humano N° 03/2024 y lo establecido mediante Resolución C.F.E. N° 440/23 respecto a títulos emitidos en formato digital.

c) Intervención del superior directo o responsable del área de revista del agente (con rango no inferior a Director), el cual deberá elevar a la máxima autoridad del Ministerio o Secretaría de Estado de su jurisdicción, un informe debidamente fundado respecto de la necesidad de gestionar el cambio de agrupamiento, en el cual se deberá dejar constancia que dicha modificación no afectará al servicio de la dependencia, e indicando las tareas que pasará a desempeñar el agente, según el título académico ostentado.

d) Intervención y autorización del Ministro o Secretario de Estado de la jurisdicción en donde revista presupuestariamente el agente.

e) Intervención del servicio jurídico del Ministerio o Secretaría de Estado en donde revista presupuestariamente el agente para la emisión de un informe legal verificando el cumplimiento de los requisitos legales, indicando la categoría a ostentar producto del cambio de agrupamiento, y que se tomará efectivo a partir del día hábil siguiente de la notificación del acto administrativo respectivo.

2. **Incorporación al Escalafón Profesional Universitario (E.P.U.)**

a) Nota personal del agente solicitando la incorporación al escalafón profesional, indicando las razones fundamentadas, ello en el marco del Decreto Provincial N° 2254/09 y sus modificatorios.

b) Copia autenticada del Título Universitario y/o Certificado Analítico con la respectiva legalización establecida, según lo dispuesto en la Circular de la Secretaría de Capital Humano N° 03/2024 y Resolución C.F.E. N° 440/23.

…///2

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

///…2

c) Documentación que acredite fehacientemente el ejercicio profesional en la actividad privada y/o en la Administración Pública, en caso de corresponder.

d) Intervención del superior directo del agente (con rango no inferior a Director), el cual deberá elevar a la máxima autoridad del Ministerio o Secretaría de Estado de su jurisdicción, un informe debidamente fundado respecto la necesidad de gestionar el cambio de escalafón, valoración del aporte que realizará el profesional y las tareas específicas que se le asignarán, conforme a su formación.

e) Matrícula profesional habilitante y vigente, debiendo indicar expresa constancia debidamente fundada en caso de no corresponder. No se dará curso a las actuaciones con la constancia de "matrícula en trámite".

f) Intervención y autorización del Ministro o Secretario de Estado de la jurisdicción en donde revista presupuestariamente el agente.

g) Intervención del servicio jurídico del Ministerio o Secretaría de Estado de la jurisdicción en donde revista presupuestariamente el agente, el cual emitirá un informe legal verificando el cumplimiento de los requisitos legales, debiendo indicar la categoría que se le asignará al agente, producto de su incorporación al nuevo escalafón, la cual tendrá vigencia a partir del día hábil siguiente a la notificación del acto administrativo correspondiente.

3. <u>Reubicación interministerial</u>

a) Intervención del superior del área donde será reubicado el agente (con rango no inferior a Director), el cual deberá incorporar un informe debidamente fundado respecto a la necesidad de gestionar la reubicación, indicando las tareas que desempeñará el agente, según el título académico ostentado.

b) Intervención y autorización de los Ministros o Secretarios de Estado de las jurisdicciones: requirente y de origen del agente.

c) Datos de la "Unidad Gestión de Gasto" GEN-SIGA, en la cual se reubicará presupuestariamente el agente, según el ejercicio vigente.

d) Datos de denominación de la dependencia a reubicar: número, nombre y ciudad, según el ejercicio vigente.

e) Intervención del servicio jurídico del Ministerio o Secretaría de Estado requirente.

4. <u>Reubicación con cambio de escalafón</u>

a) Intervención del superior del área donde será reubicado el agente (con rango no inferior a Director), el cual deberá incorporar un informe debidamente fundado respecto la necesidad de gestionar la reubicación, indicando las tareas que desempeñará el agente, según el título académico ostentado

b) Intervención y autorización de los Ministros o Secretarios de Estado de las jurisdicciones: requirente y de origen del agente.

c) Datos de la "Unidad Gestión de Gasto" GEN-SIGA, en la cual, se reubicará presupuestariamente el agente, según el ejercicio vigente.

…///3

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

///…3

d) Datos de denominación de la dependencia a reubicar: número, nombre y ciudad, según el ejercicio vigente.

e) Intervención del servicio jurídico del Ministerio o Secretaría de Estado requirente, el cual emitirá un informe legal verificando el cumplimiento de los requisitos legales, indicando el escalafón y la categoría que se le asignará al agente producto de la reubicación.

5. <u>Reubicación dentro del mismo Ministerio/Secretaría de Estado</u>

a) Intervención y autorización del Ministro o Secretario de Estado de la jurisdicción del agente.

b) Acto administrativo debidamente notificado, debiendo estar detallado en el articulado, los siguientes datos, según el ejercicio vigente: "Unidad Gestión de Gasto" GEN-SIGA, "número y nombre de la dependencia" y ciudad.

c) F.U.I. debidamente cumplimentado.

6. <u>Reubicación a esta administración desde organismos descentralizados</u>

a) Intervención y autorización de la máxima autoridad del Ministerio o Secretaría de Estado y presidente del organismo de origen del agente.

b) Intervención de Presupuesto, adjuntando el comprobante de la vacante presupuestaria;

c) Datos de la "Unidad Gestión de Gasto" GEN-SIGA, en la cual, se reubicará presupuestariamente el agente, según el ejercicio vigente.

d) Datos de denominación de la dependencia a reubicar: número, nombre y ciudad, según el ejercicio vigente, escalafón y categoría correspondiente.

e) Copia legible del último D.N.I. vigente del agente;

f) Copia certificada del último título académico correspondiente, con su respectiva legalización según lo dispuesto en la Circular de Secretaría de Capital Humano N° 03/24;

g) Matrícula profesional habilitante y vigente, en caso de corresponder;

h) Documentación que acredite fehacientemente el ejercicio profesional en la actividad privada y/o en la administración pública, en caso de corresponder.

i) Copia del acto administrativo de la designación en la Planta Permanente del Organismo de origen debidamente notificado.

j) Informe de acreditación sobre inexistencia de sumarios o situaciones pendientes, por parte del servicio jurídico del Organismo de origen del agente.

k) Intervención del servicio jurídico del Ministerio o Secretaría de Estado requirente, el cual emitirá un informe legal verificando el cumplimiento de los requisitos legales, ratificando el escalafón y la categoría que se le asignará al agente producto de la reubicación, como así también las tareas que desempeñará a partir del día hábil siguiente de la

…///4

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

///…4

notificación del acto administrativo respectivo.

7. <u>Promoción de categoría Escalafón Profesional Universitario</u>

a) Nota personal del agente solicitando la promoción.

b) En el caso de corresponder, copia fiel del acto administrativo de la última promoción en la categoría debidamente notificado.

c) Intervención del superior jerárquico el cual deberá prestar anuencia para la continuidad del trámite, y elevar al Ministro o Secretario de Estado de su jurisdicción.

d) Intervención del servicio jurídico del Ministerio o Secretaría de Estado en donde revista presupuestariamente el agente para la verificación y ratificación de la categoría y fecha de recategorización correspondiente.

8. <u>Promoción de categoría Escalafón SECOS y SALUD establecida por Acta Acuerdo 14/12/2022 y ratificada por Decreto Provincial N° 626/23.</u>

a) Este procedimiento se realizará de oficio en las Oficinas Provinciales de RRHH Zona Sur y Zona Norte, quienes pondrán en conocimiento a las áreas de personal/administración/RRHH de la cual dependen los agentes que se encuentren en condiciones de promocionar, a fin de evitar superposiciones en los comprobantes de modificación presupuestaria. En dichas comunicaciones electrónicas se solicitará la declaración y/o actualización del domicilio postal y electrónico de los agentes a promocionar.

9. <u>Promoción de categoría artículo 44.2 Convenio CCTG.</u>

a) El procedimiento y los requisitos para esta promoción de categoría, se encuentran establecidos en la Resolución S.C.H. N° 01/2024.

10. <u>Promoción Escalafón SALUD - Dedicación Exclusiva</u>

a) Intervención y autorización de la máxima autoridad del Ministerio de Salud

b) Intervención del servicio jurídico del Ministerio de Salud, el cual emitirá un informe legal verificando el cumplimiento de los requisitos legales, indicando la categoría de promoción y desde qué fecha corresponde la recategorización.

c) Acto administrativo debidamente notificado.

…///5

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

///…5

d) F.U.I. debidamente cumplimentado.

11. Renuncia a la Planta Permanente por razones particulares

a) Nota personal de renuncia a su puesto en la planta permanente, indicando la fecha de cese y las razones. La nota deberá presentarse con treinta (30) días de anticipación a la fecha de renuncia según artículo 26.11. del CCTG, salvo que sea aceptada antes su dimisión.

b) Intervención del superior directo del agente, tomando conocimiento de la solicitud presentada por el agente.

c) Registro de la fecha de renuncia, en el parte diario SIGA (**artículo SIGA N° 85 – RENUNCIA).**

d) Informe de acreditación sobre inexistencia de sumarios o situaciones pendientes, por parte de los sectores jurídicos correspondientes (es decir, del Ministerio de origen del agente y de la Secretaría de Sumarios Administrativos dependiente de la Secretaría Legal de Gobierno, o quien en un futuro la reemplace).

e) Intervención y autorización del Ministro o Secretario de Estado de la jurisdicción en donde revista presupuestariamente el agente.

f) Libre Deuda debidamente cumplimentado. Este formulario es un requisito obligatorio para el cobro de liquidación final, no obstante, el expediente podrá continuar su curso para la emisión del acto administrativo de aceptación de renuncia y su respectiva notificación.

12. Baja por Jubilación Ordinaria ANSES

a) Nota o notificación de la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES) mediante la cual se informa la concesión del beneficio, y desde qué mensual iniciará el cobro del haber previsional.

b) Cédula de Notificación debidamente cursada, emitida por parte del área de RRHH y/o Personal de la jurisdicción del agente en cuestión, mediante la cual se le informará que dispone de la baja por jubilación ordinaria otorgada por ANSES a partir del primer día del mes siguiente próximo de su notificación, encontrándose de esta manera desvinculado de la Administración Pública Central desde de la fecha mencionada. En caso de detectar que un agente se encuentra percibiendo un beneficio previsional no informado, se deberá determinar la baja inmediata por acogimiento previsional e iniciar actuaciones en el marco del artículo 28.5 del Convenio Colectivo de Trabajo General.

c) Intervención del superior directo del agente, tomando conocimiento de la tramitación.

d) Registro de la fecha baja por jubilación en el parte diario SIGA (**artículo SIGA N° 86 - JUBILACION**).

e) Informe de acreditación sobre inexistencia de sumarios o situaciones pendientes, por parte de los sectores jurídicos correspondientes (es decir, del Ministerio de origen del agente y de la Dirección General de Sumarios e Informaciones Sumarias dependiente de la Secretaría Legal de Gobierno, o quien en un futuro lo reemplace).

f) Intervención del Ministro o Secretario de Estado de la jurisdicción en donde revista presupuestariamente el agente.

…///6

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

///…6

g) Libre Deuda debidamente cumplimentado. Este formulario es un requisito obligatorio para el cobro de liquidación final, no obstante, el expediente podrá continuar su curso para la emisión del acto administrativo de aceptación de renuncia y su respectiva notificación.

13. <u>Renuncia a la Planta Permanente Jubilación Ordinaria/Extraordinaria Caja de Previsión Social de la Provincia (CPSTDF)</u>

a) Acto administrativo emitido por la Caja de Previsión Social de la Provincia, mediante la cual informa la concesión del beneficio.

b) Copia de la Renuncia condicionada interpuesta por el agente.

c) Registro de la fecha de renuncia, en el parte diario SIGA (**artículo SIGA N° 86 – JUBILACION**).

d) Informe de acreditación sobre inexistencia de sumarios o situaciones pendientes, por parte de los sectores jurídicos correspondientes (es decir, del Ministerio o Secretaría de Estado de origen del agente y de la Secretaría de Sumarios Administrativos dependiente de la Secretaría Legal de Gobierno, o quien en un futuro lo reemplace).

e) Intervención y autorización del Ministro o Secretario de Estado de la jurisdicción en donde revista presupuestariamente el agente. En el informe se deberá ratificar la fecha indicada por esta Jurisdicción, e informada en la comunicación electrónica que impulsa las actuaciones, y que resultará efectiva a partir del primer día del mes siguiente al que cumpla los treinta (30) días corridos a contar desde la fecha de emisión del acto emitido por la Caja de Previsión, según lo previsto en el artículo 69 del Decreto Reglamentario N° 1501/2023 (salvo que esta sea recurrida).

f) En el caso de ser recurrida la fecha, y la misma tenga que ser "adelantada", esta novedad deberá ser comunicada dentro del plazo de cinco (5) días, en el marco del mismo expediente y remitida en devolución a esta jurisdicción a fin de informarle a la brevedad a la CPSTDF. Dicho informe de solicitud de anticipación del beneficio, deberá contener la anuencia de la máxima autoridad de la jurisdicción en donde revista el agente, y la misma no podrá ser menor a treinta (30) días, desde la fecha de la notificación de la CPSTDF. Informada la Caja de Previsión y habiendo dado su anuencia, las actuaciones serán remitidas nuevamente a la jurisdicción correspondiente para su curso.

g) En el caso de ser suspendida la efectivización, esta novedad deberá ser comunicada dentro del plazo de cinco (5) días, en el marco del mismo expediente y remitida en devolución a esta jurisdicción a fin de informarle a la brevedad a la CPSTDF. Dicho informe de solicitud de suspensión del beneficio, deberá contener la anuencia de la máxima autoridad de la jurisdicción en donde revista el agente. Informada la CPSTDF y habiendo dado su anuencia, las actuaciones serán remitidas nuevamente a la jurisdicción correspondiente para su curso e incorporación del acto administrativo resolutivo que suspende el plazo del otorgamiento, debidamente notificado.

h) Libre Deuda debidamente cumplimentado. Este formulario es un requisito obligatorio para el cobro de liquidación final, no obstante, el expediente podrá continuar su curso para la emisión del acto administrativo de aceptación de renuncia y su respectiva notificación.

…///7

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

///…7

14. <u>Renuncia a la Planta Permanente Jubilación Por Invalidez Provisoria de Caja de Previsión Social de la Provincia</u>

a) Acto administrativo emitido por la Caja de Previsión Social de la Provincia, mediante la cual informa la concesión del beneficio de manera provisoria.

b) Registro de la fecha de renuncia, en el parte diario SIGA (**artículo SIGA N° 99 – JUBILACION POR INVALIDEZ**).

c) Nota personal del agente, dirigida a su superior directo (con rango no inferior a Director), solicitando la aceptación de renuncia a la Planta Permanente de la Administración Pública Provincial, indicando la fecha de cese, atendiendo la "premura del caso".

d) Informe de acreditación sobre inexistencia de sumarios o situaciones pendientes, por parte de los sectores jurídicos correspondientes (es decir, del Ministerio de origen del agente y de la Secretaría de Sumarios Administrativos dependiente de la Secretaría Legal de Gobierno, o quien en un futuro lo reemplace).

e) Intervención y autorización del Ministro o Secretario de Estado de la jurisdicción en donde revista presupuestariamente el agente.

f) Libre Deuda debidamente cumplimentado. Este formulario es un requisito obligatorio para el cobro de liquidación final, no obstante, el expediente podrá continuar su curso para la emisión del acto administrativo de aceptación de renuncia y su respectiva notificación.

15. <u>Baja por fallecimiento a la Planta Permanente</u>

a) Informe de la Dirección de personal en donde revistaba el agente, adjuntando copia fiel del acta de defunción. Dicha comunicación deberá detallar si el agente prestó servicios el día de fallecimiento.

b) Registro de la fecha de cese, en el parte diario SIGA, siempre teniendo en cuenta el punto a) (**artículo SIGA N° 88 – FALLECIMIENTO AGENTE**). Si la defunción del agente es de público conocimiento o hay certeza de ello, se deberá realizar el registro de la baja en el parte diario de forma previa a la presentación del Certificado de Defunción para evitar la percepción de haberes en forma indebida.

c) Informe de acreditación sobre inexistencia de sumarios o situaciones pendientes, por parte de los sectores jurídicos correspondientes (es decir, del Ministerio de origen del agente y de la Secretaría de Sumarios Administrativos dependiente de la Secretaría Legal de Gobierno, o quien en un futuro lo reemplace).

d) Intervención del Ministro o Secretario de Estado de la jurisdicción en donde revistaba presupuestariamente el agente.

e) Libre Deuda debidamente cumplimentado. Este formulario es un requisito obligatorio para el cobro de liquidación final, no obstante, el expediente podrá continuar su curso para la emisión del acto administrativo y su respectiva notificación.

…///8

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

///…8

16. <u>Baja por fallecimiento a la Planta Transitoria y Política</u>

a) Informe de la Dirección de personal en donde revistaba el agente, adjuntando copia fiel del acta de defunción. Dicha comunicación deberá detallar si el agente prestó servicios el día de fallecimiento invocado en el certificado de defunción.

b) Registro de la fecha de cese, en el parte diario SIGA, siempre teniendo en cuenta el punto a) (**artículo SIGA N° 88 – FALLECIMIENTO AGENTE).** Si la defunción del agente es de público conocimiento o hay certeza de ello, se deberá realizar el registro de la baja en el parte diario de forma previa a la presentación del Certificado de Defunción para evitar la percepción de haberes en forma indebida.

c) Intervención del Ministro o Secretario de Estado de la jurisdicción en donde revistaba presupuestariamente el agente.

d) Libre Deuda debidamente cumplimentado. Este formulario es un requisito obligatorio para el cobro de liquidación final, no obstante, el expediente podrá continuar su curso para la emisión del acto administrativo y su respectiva notificación.

17. <u>Cancelación de la designación de la planta permanente</u>

a) Acto administrativo con intervención de la máxima autoridad del Poder Ejecutivo Provincial, debidamente notificado.

b) Registro de la fecha de cese, en el parte diario SIGA (**artículo SIGA: N° 260 – CANCELACION DE DESIGNACION**).

c) Libre Deuda debidamente cumplimentado. Este formulario es un requisito obligatorio para el cobro de liquidación final, no obstante, el expediente podrá continuar su curso para la emisión del acto administrativo de cancelación de la designación en la planta permanente y su respectiva notificación.

18. <u>Desvinculación por extinción laboral, cesantía o exoneración</u>

a) Decreto de Extinción Laboral, Cesantía o Exoneración debidamente notificado.

b) Registro de la fecha de cese, en el parte diario SIGA; (**artículos SIGA N° 155 - EXTINCION LABORAL ART 10C X 4TO AÑO / N° 95 – CESANTIA / N° 182 – EXONERACION**, según corresponda la novedad).

c) Libre Deuda debidamente cumplimentado. Este formulario es un requisito obligatorio para el cobro de liquidación final.

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

CIRCULAR DE LAS OFICINAS PROVINCIALES DE RECURSOS HUMANOS
ZONA SUR Y ZONA NORTE N° 03/2025 – ANEXO II

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURA

● Unidad Organizativa Gen Expedientes: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO SUR Y CENTRO – Bandeja: ESTRUCTURA

● Unidad Organizativa Gen Expedientes: DIRECCIÓN DE GESTION DE ESTRUCTURA AGENTES ZONA NORTE

GESTIÓN DE DOCUMENTAL

Documentación que se debe adjuntar al expediente electrónico:

1) Renuncia o Sin efecto designación a la Planta Política (gabinete / funcionario)

a) Acto administrativo, debidamente notificado.

b) Registro de la fecha de renuncia, en el parte diario SIGA: novedad "**artículos SIGA N° 84 – SIN EFECTO DESIGNACION / N° 85 – RENUNCIA**", según corresponda la novedad, y siempre que el agente no sea planta permanente.

c) Libre Deuda debidamente cumplimentado. Este formulario es un requisito obligatorio para el cobro de liquidación final, no obstante, el expediente podrá continuar su curso para la emisión del acto administrativo de aceptación de renuncia/sin efecto designación y su respectiva notificación.

d) Informar si el agente continúa en planta permanente o en otro cargo de planta política.

e) En caso que el agente regrese/ingrese a Planta Permanente, se deberá incorporar en el expediente, la copia fiel del acto administrativo o informar bajo que actuaciones tramita el Fin de la Licencia Sin Goce de Haberes por cargo Transitorios. En este caso, se deberá registrar dicha novedad en el parte diario SIGA.

2) Altas, modificaciones y bajas de las designaciones en la estructura orgánica

a) Decreto Provincial de alta / modificación/ baja de la estructura orgánica.

b) Resolución de la "designación" y/o "sin efecto" (de las altas, modificaciones o bajas) dentro de la Estructura Orgánica, debidamente notificada.

c) El cargo se deberá encontrar vacante, siendo la denominación igual a la que figura en el Decreto de Estructura correspondiente.

3) Designaciones de planta política: Funcionarios y Personal de Gabinete.

a) Estas actuaciones siempre deberán ser remitidas previamente a la Dirección de Gestión de Ingresos Zona Sur y

…///2

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

///…2

b) Centro o Zona Norte (según la ciudad de residencia del funcionario/personal de gabinete), quienes corroborarán la documentación obrante y en caso de corresponder serán enviadas a la Dirección/Departamento de Estructura para su prosecución.

c) El puesto deberá encontrarse vacante, siendo la denominación igual a la que figura en el Decreto de Estructura correspondiente.

4) <u>Modificación de Estructura Orgánica o Política</u>

a) Decreto Provincial de modificación de estructura orgánica o política.

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

CIRCULAR DE SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO N° 03/2025 – ANEXO III

Para tener en cuenta en el procedimiento:

De las Actuaciones:

- Normativa vigente y con la que trabajamos: https://bit.ly/4fj8SLe
- La Dirección de la Oficina Provincial de Recursos Humanos Zona Sur, dependiente de la Secretaría de Capital Humano del Ministerio de Economía, tramitará **SOLO** las actuaciones de los agentes que **residen** en las ciudades de Ushuaia, Tolhuin y C.A.B.A., siendo competencia de la Dirección de la Oficina Provincial de Recursos Humanos Zona Norte la tramitación de los agentes que residen en la ciudad de Río Grande.
- TODOS los procedimientos aquí detallados, se deberán tramitar en el marco de "Expedientes Electrónicos".
- Para el caso de las reubicaciones entre ministerios, de agentes pertenecientes al Escalafón Profesional Universitario, y que cuenten con el adicional "Dedicación Exclusiva" otorgado en el ámbito de la jurisdicción de origen, deberán incorporar en el expediente copia fiel del acto resolutivo que cesa dicho beneficio debidamente notificado.
- Para el caso de todas las reubicaciones, renuncia y bajas, en donde el agente, cuente con una designación en un cargo jerárquico de la planta orgánica de origen, y/o sean firmantes de cuentas, deberán adjuntar copia del acto administrativo con la baja de la designación y/o adicional de fondos, debidamente cumplimentado.
- Para el caso de todas las reubicaciones, se deberá instruir a los agentes involucrados y que cuenten con bienes patrimoniales a su cargo, a realizar la transferencia de los mismos a fin de evitar situaciones irregulares posteriores.
- Para el caso de las reubicaciones entre ministerios, que cuenten adicionales propios de la jurisdicción y/o Escalafón, en las actuaciones deberá incorporarse el acto administrativo resolutivo de alta y/o baja de los mismos en caso de corresponder, a fines de evitar demoras y posteriores ajustes en las liquidaciones salariales del agente reubicado.
- Para todos los trámites de: cambio de agrupamiento, promoción en la categoría, recategorización, incorporación al Escalafón Profesional Universitario y reubicaciones, deberán incorporar debidamente cumplimentado el F.U.I., haciendo referencia en la parte "Sobre la Designación" la información que derive del acto administrativo recientemente notificado.
- Para todas las tramitaciones, salvo para las "reubicaciones a esta administración de agentes que revisten en organismos descentralizados", la solicitud de intervención a la Dirección General de Presupuesto es facultad de las Oficinas Provinciales de Recursos Humanos Zona Sur y Zona Norte.

…///2

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
==========
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

///…2

● En caso de renuncia por jubilación por invalidez, se deberá informar dentro de las actuaciones si el agente se encuentra tramitando actuaciones para la concesión de excepción al 3er/4to año largo tratamiento.

● En virtud del dictado de los Decretos Provinciales N° 192/2024 y N° 412/2024, la Sra. Ministra de Salud y el Sr. Ministro Jefe de Gabinete, se encuentran facultados para aceptar las renuncias de aquellos agentes, funcionarios y personal de gabinete, que prestan servicios en el ámbito de sus carteras ministeriales. Debiendo las actuaciones que tramiten las renuncias, contar con la debida y correspondiente documental señalada en la presente circular, según sea el caso.

<u>De las Notificaciones</u>

● Para TODAS las notificaciones de los actos administrativos, se deberá tener presente la normativa vigente establecida.

● Las notificaciones ológrafas, deberán ser en la copia fiel del original del acto administrativo, conteniendo: firma, aclaración, D.N.I. y fecha.

● Para las notificaciones de los actos administrativos que refieran a renuncia a la planta permanente, planta transitoria o planta política, no se aceptarán aquellas que se tramiten electrónicamente al correo oficial del ex agente en la misma fecha o posterior a la de cese del agente de esta administración.

<u>Del Formulario de libre deuda</u>

● Este se debe cumplimentar de manera legible, en su totalidad: detallando Nombre y Apellido, D.N.I.; Escalafón; Fecha correcta de Baja o L.S.G.H.; motivo de la misma; Lugar y fecha y firma del solicitante.

● La gestión del formulario puede ser realizada de oficio o por terceros.

● La fecha "desde" deberá coincidir con la registrada en el parte de novedades de SIGA del agente.

● Para el caso de los agentes de los escalafones Secos, Salud, SAT, Aeronáutico, EPU, UPMF y Guardaparques la intervención del "casillero 06 – Dirección General de Recursos Humanos" le corresponde a las Dependencias pertenecientes a la Secretaría de Capital de Humano del Ministerio de Economía.

****

USHUAIA, 19 de Junio de 2025.-

LOVISOLO D'ANNA Maria Sara

Firmado digitalmente por LOVISOLO D'ANNA Maria Sara