

INSTRUCTIVO

Temática: "Actualización de contenidos de Gestión Documental"

MINISTERIO DE ECONOMÍA

MÁS HUMANO

SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO



JORNADAS DE FORMACIÓN

CAPITAL HUMANO

Documento elaborado en: julio de 2025

Subdirección General de Administración – Zona Sur, Centro y Norte
Oficina Provincial de RR.HH.
Secretaría de Capital Humano – ME

El presente documento está orientado a articular a las áreas de personal de las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, con el fin de brindar a los empleados un circuito de trámites ágil y coordinado entre las distintas jurisdicciones.

Es por ello que buscamos lograr:

- ✓ La adquisición y actualización de procedimientos en materia de trámites vinculados a la administración de personal.
- ✓ La celeridad en los trámites.
- ✓ Minimizar los errores.
- ✓ Fortalecer a las áreas de personal vinculadas, en pos de brindar un buen servicio a los empleados públicos.

A continuación, les facilitamos el presente instructivo el cual les será de utilidad para el desarrollo de sus tareas con la normativa vigente, procedimientos y los contenidos expuestos en el encuentro.

Temario

- **Cambio de agrupamiento**
- **Incorporación al Escalafón Profesional Universitario (E.P.U.)**
- **Reubicación:**

- a) interministerial
- b) con cambio de escalafón
- c) dentro del mismo Ministerio/Secretaría
- d) a esta administración de agentes que revisten en organismos descentralizados

- **Promoción de categoría**

- a) Escalafón Profesional Universitario
- b) Escalafón SECOS y SALUD
- c) Artículo 44.2 Convenio CCTG.
- d) Escalafón SALUD - Dedicación Exclusiva

- **Baja/ Renuncia a la Planta Permanente**

- a) por razones particulares
- b) por Jubilación Ordinaria ANSES
- c) por Jubilación Ordinaria/Extraordinaria Caja de Previsión Social de la Provincia
- d) por Jubilación Por Invalidez Provisoria de Caja de Previsión Social

- **Renuncia o Sin efecto designación a la Planta Política (gabinete / funcionario)**
- **Bajas:**

- a) por fallecimiento a la Planta Permanente
- b) por fallecimiento a la Planta Transitoria y Política
- c) Cancelación de la designación de la planta permanente
- d) Desvinculación por extinción laboral, cesantía o exoneración

- **Estructura:**

- a) Renuncia o Sin efecto designación a la Planta Política (gabinete / funcionario)
- b) Altas, modificaciones y bajas de las designaciones en la estructura orgánica
- c) Designaciones de planta política: Funcionarios y Personal de Gabinete.
- d) Modificación de Estructura Orgánica o Política



Normativa vigente

- [PDF ACTA ACUERDO RECATEGORIZACIONES - 10/12/2021](#)
- [PDF ACTA ACUERDO RECATEGORIZACIONES - 14/12/2022](#)
- [PDF BOLETIN OFICIAL 5237 - HOMOLOGACION CCT 22-11-22](#)
- [PDF CIRCULAR D.G.P. N° 02/2011 - Intervención de RRHH para tramites de reubicacio...](#)
- [PDF CIRCULAR S.C.H. N° 03/2024 - Títulos validaciones](#)
- [PDF CIRCULAR S.C.H. N° 02/2024 - Bandejas Gen](#)
- [PDF CIRCULAR S.C.H. N° 03/2025 - Requisitos procedimientos Administración y Despa...](#)
- [PDF CIRCULAR S.C.H. N° 05/2024 - Recategorización artículo 44.2](#)
- [PDF CIRCULAR S.C.H. N° 06/2024 - Tramitación de Recategorizaciones c/4 años](#)
- [PDF CIRCULAR S.G.RR.HH. N° 03/2019 - Formulario Único de Ingreso \(Res. SGG N° 98...](#)
- [PDF CIRCULAR S.G.RR.HH. N° 43/2013 - Adicional por Título](#)
- [PDF CIRCULAR S.L. y T. N° 04/2010 - Intervención de los Servicios Jurídicos](#)
- [PDF CIRCULAR Ss.E.P. N° 02/2023 - Tramitación de Recategorizaciones c/4 años](#)
- [PDF CIRCULAR Ss.E.P. N° 04/2022 - Requisitos procedimientos Administración y Desp...](#)
- [PDF CIRCULAR Ss.SOyFS N° 16/2023 - Jubilación por Invalidez](#)
- [PDF CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLI...](#)
- [PDF DECRETO NACIONAL N° 1428/1973 - Escalafón APN](#)
- [PDF DECRETO NACIONAL N° 1797/1980 - Reglamentario Ley Nacional N° 22140](#)
- [PDF DECRETO PROVINCIAL N° 192/2024 - Faculta aceptar renunciaciones a la Ministra de S...](#)
- [PDF DECRETO PROVINCIAL N° 208/2007 - Creación Escalafón Aeronáutico](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 412/2024 - Faculta aceptar renunciaciones al Jefe de Gabinete](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 626/2023 - Recategorizaciones](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 1055/2022 - EPU](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 1331/2023 - Creación Escalafón Cuerpo Provincial de G...](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 1501/2023 - Reglamentario Ley Provincial N° 561](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 1753/2023 - Modificadorio Decreto Creación E.P.U.](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 1871/1994 - Libre Deuda](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 1944/2024 - Modificadorio Ingreso Decreto EPU](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 1976/2013 - Títulos](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 1994/2024 - Incorporación a EPU - modif 2254/09](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 2173/2022 - Recategorización con Dedicación Exclusiva...](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 2254/2009 - Creación del Escalafón Profesional Univers...](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 2770/2021 - Ratifica Acta Acuerdo 10/12/2021](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 3209/2023 - Subrogancia de las máximas autoridades](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 3263/2007 - Liquidación final por fallecimiento](#)

 [DECRETO PROVINCIAL N° 832/2021 - Documentos electrónicos](#)

 [DECRETO TERRITORIO N° 4144/1986 - Normas de redacción y actos administrativos](#)

 [FORMULARIO LIBRE DEUDA 25/98](#)

 [FORMULARIO UNICO DE INGRESO - FUI](#)

 [LEY NACIONAL N° 22140 - Régimen Jurídico Básico](#)

 [LEY PROVINCIAL N° 561 - Régimen de Jubilaciones y Pensiones para el personal d...](#)

 [LEY PROVINCIAL N° 711 - Régimen de jubilación para Veteranos de Guerra de Ma...](#)

 LEY PROVINCIAL N° 1015 - De la gestión de bienes de uso del Estado

 LEY PROVINCIAL N° 1312 - Modificatoria Ley Provincial N° 141 art. 22 (notificaci...

 LEY PROVINCIAL N° 1456 - Jubilaciones - Modificación Ley Provincial N° 561

 LEY PROVINCIAL N° 1458 - Jubilaciones - Modificación Ley Provincial N° 1456

 LEY PROVINCIAL N° 1465 - Presupuesto 2023 - Decreto Pcial. N° 3584/2022

 LEY PROVINCIAL N° 1580 - Presupuesto 2024 - Decreto Pcial. N° 3127/2024

 LEY PROVINCIAL N° 141 - Procedimiento Administrativo

 RESOLUCION CFE N° 440/2023 - Sistema Federal Titulos

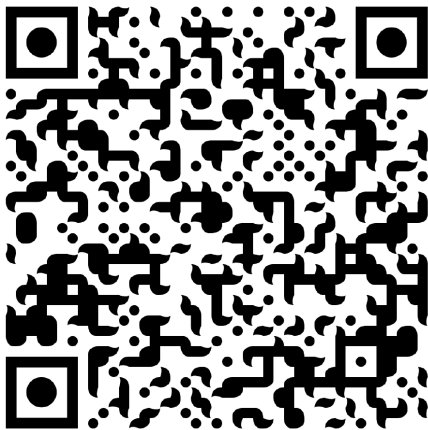
 RESOLUCION SCH N° 01/2024- Recategorizacion articulo 44.2

 RESOLUCION SG N° 306/1998 - Aprobacion de Formularios varios

 RESOLUCION TGP N 412/2023 - ANEXO I Manual de Tesorería

 RESOLUCION TGP N 412/2023 - Aprueba Manual de Tesoreria

Accediendo al QR tendrás la normativa de mención:



Procedimientos Gestión de Documental

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 RÍO GRANDE

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

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.
- 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 fundado: la necesidad de gestionar el cambio de agrupamiento, dejar constancia que dicha modificación no afectará al servicio de la dependencia, e indicar las tareas que pasará a desempeñar el agente, según el título académico.
- 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, y que se tomará efectivo a partir del día hábil siguiente de la notificación del acto administrativo.

Incorporación al Escalafón Profesional Universitario

- a) Nota personal del agente solicitando la incorporación al escalafón profesional, indicando las razones fundamentadas..
- b) Copia autenticada del Título Universitario y/o Certificado Analítico con la respectiva legalización establecida.
- 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 fundado 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 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, la cual tendrá vigencia a partir del día hábil siguiente a la notificación del acto administrativo correspondiente.

Reubicación

Reubicación interministerial

- a) Intervención del superior del área donde será reubicado el agente (con rango no inferior a Director), el cual deberá incorporar un informe 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.
- 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.

Reubicación con cambio de escalafón

- 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.
- 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.

Reubicación dentro del mismo Ministerio/Secretaría de Estado

- 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.

Reubicación a esta administración desde organismos descentralizados

- 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,
- 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, como así también las tareas que desempeñará a partir del día hábil siguiente de la notificación del acto administrativo.

IMPORTANTE PARA TODAS REUBICACIONES

- Acto administrativo de baja como firmante de cuenta.
- Constancia de baja patrimonial, salvo excepciones las cuales deberán quedar plasmadas.
- Para el caso de las reubicaciones entre ministerios, que cuenten adicionales propios del Escalafón, deberán incorporar el acto administrativo resolutivo de alta y/o baja del adicional.

PROMOCIÓN

Promoción de categoría Escalafón Profesional Universitario

- 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 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 verificación y ratificación de la categoría y fecha de recategorización correspondiente.

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

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. En las comunicaciones electrónicas se solicitará la declaración y/o actualización del domicilio postal y electrónico de los agentes a promocionar.

Promoción de categoría artículo 44.2 Convenio CCTG.

El procedimiento y los requisitos se encuentran establecidos en la Resolución S.C.H. N° 01/2024.

Promoción Escalafón SALUD - Dedicación Exclusiva

- 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.
- d) F.U.I. debidamente cumplimentado.

RENUNCIAS Y BAJAS

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, salvo que sea aceptada antes su dimisión.
- b) Intervención del superior directo del agente, tomando conocimiento de la solicitud.
- c) Registro de la fecha de renuncia, en el parte diario (SIGA: artículo N° 85 – RENUNCIA).
- d) Informe de acreditación sobre inexistencia de sumarios o situaciones pendientes, por parte de los sectores jurídicos correspondientes.
- e) Intervención y autorización del Ministro o Secretario de Estado de la jurisdicción en donde revista presupuestariamente el agente.
- f) Libre Deuda 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.

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 donde 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 desvinculado de la Administración Pública Central desde de la fecha mencionada. **En caso que detectar que un agente se encuentra percibiendo un beneficio previsional no informado, se podrá 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 N° 86 - JUBILACIÓN).
- e) Informe de acreditación sobre inexistencia de sumarios o situaciones pendientes, por parte de los sectores jurídicos correspondientes.
- f) Intervención del Ministro o Secretario de Estado de la jurisdicción en donde revista presupuestariamente el agente.
- 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.

Renuncia a la Planta Permanente Jubilación Ordinaria/Extraordinaria Caja de Previsión Social de la Provincia

- 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 N° 86 – JUBILACIÓN).
- d) Informe de acreditación sobre inexistencia de sumarios o situaciones pendientes, por parte de los sectores jurídicos correspondientes.
- f) 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).
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

Renuncia a la Planta Permanente Jubilación Por Invalidez Provisoria de Caja de Previsión Social de la Provincia

- 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 – JUBILACIÓN 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.

Baja por fallecimiento a la Planta Permanente

- 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.

Baja por fallecimiento a la Planta Transitoria y Política

- 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.

Cancelación de la designación de la planta permanente

- 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 – CANCELACIÓN DE DESIGNACIÓN**).
- 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.

Desvinculación por extinción laboral, cesantía o exoneración

- 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 - EXTINCIÓN LABORAL ART 10C X 4TO AÑO / N° 95 – CESANTÍA / N° 182 – EXONERACIÓN**, según corresponda la novedad).
- c) Libre Deuda debidamente cumplimentado. Este formulario es un requisito obligatorio para el cobro de liquidación final.

IMPORTANTE PARA TODAS LAS RENUNCIAS Y BAJAS

- **PARA AQUELLOS CASOS QUE SE REQUIERA LA TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE LIBRE DEUDA, CON EL FIN DE PERCIBIR LA LIQUIDACIÓN FINAL.**

ESTRUCTURA

- Unidad Organizativa Gen Expedientes: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO SUR Y CENTRO – Bandeja: ESTRUCTURA
- Unidad Organizativa Gen Expedientes: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ESTRUCTURA AGENTES ZONA NORTE

Documentación que se debe adjuntar al expediente electrónico:

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: “artículos N° 84 – S/EFEECTO DESIGNACIÓN / N° 85 – RENUNCIA”, según corresponda la novedad, y siempre que el agente no sea planta permanente.
- c) Libre Deuda debidamente cumplimentado.
- 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 qué 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.

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.

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

Modificación de Estructura Orgánica o Política

Decreto Provincial de modificación de estructura orgánica o política.

Aclaraciones relevantes

De las actuaciones:

- Todos los procedimientos aquí detallados, se deberán tramitar en el marco de “Expedientes Electrónicos”.
- Para todos los trámites de: cambio de agrupamiento, promoción en la categoría, recategorización, incorporación al Escalafón Profesional Universitario y reubicaciones, deberán incorporar el F.U.I.
- La 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.
- Por Decretos Provinciales N° 192/2024 y N° 412/2024, la Sra. Ministra de Salud y el Sr. Ministro Jefe de Gabinete, están facultados para aceptar las renunciaciones de los agentes y funcionarios que prestan servicios en el ámbito de sus carteras ministeriales.

De las notificaciones:

- Las ológrafas: el escaneo debe ser a color y copia fiel del original del acto administrativo, conteniendo: firma, aclaración, D.N.I. y fecha.
- Las notificaciones de los actos administrativos por motivo de renuncia no se aceptarán las que se tramiten electrónicamente al correo oficial, en la misma fecha o posterior al de cese del agente con esta administración.

Del formulario de libre deuda:

- Cumplimentar nombre y apellido, D.N.I.; escalafón; fecha de Baja o L.S.G.H.; motivo; Lugar y fecha y firma.
- La fecha de renuncia debe ser similar a la registrada en el Libre deuda y el SIGA.
- Para 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 la perteneciente a la Secretaría de Capital de Humano, del Ministerio de Economía; dependiendo la localidad.



Información útil de los equipos de trabajo

Ushuaia

Maria Florencia SÁNCHEZ, Directora de Administración y Despacho.

sanchezmar@tierradelfuego.gob.ar

Pablo Daniel ABALO, Jefe de Departamento de Despacho Sur y Centro, pdabalo@tierradelfuego.gob.ar

Miriam Carina YEDRO, Jefe de Departamento de Administración Sur y Centro,

myedro@tierradelfuego.gob.ar

Andrea Fernanda FAZIO, Jefe de Departamento de Gestión de Estructura, afazio@tierradelfuego.gob.ar

Lorena Elizabeth AILLAPAN, laillapan@tierradelfuego.gob.ar



Si quieres contactarnos, envíanos tu consulta: admydespachozs.rrhh@tierradelfuego.gob.ar

Río Grande

- Cintia Gutiérrez, Subdirectora Gral. de Administración cgutierrez@tierradelfuego.gob.ar
- Agustín ANDRADE OYARZO, Jefe de Departamento de Administración ZN
faoyarzo@tierradelfuego.gob.ar
- Wilson Omar AGUERO, woaguero@tierradelfuego.gob.ar
- Luciana Yanel GAMARRA, gamarraly@tierradelfuego.gob.ar



Si quieres contactarnos, envíanos tu consulta:

admydespachozn.rrhh@tierradelfuego.gob.ar/ subdirecciongraldeadmrg@gmail.com (alternativo)