

DECRETO N° **1131**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA
Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología

Procedimiento

**ACEPTACION DE RENUNCIA POR
JUBILACIÓN DEL PERSONAL
DOCENTE DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Página 1 de 6



ÍNDICE:

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DESARROLLO**
- 4. ANEXOS**
- 5. REGISTROS**
- 6. REFERENCIAS**

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa de Asesoría y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

7



Procedimiento

ACEPTACION DE RENUNCIA POR
JUBILACIÓN DEL PERSONAL
DOCENTE DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA



1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir el trámite para aceptar las renuncias por jubilación presentadas por personal docente de las unidades educativas y administración central del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en los términos y alcances establecidos por el Decreto Nacional N° 8820/62.

2. ALCANCE

Alcanza a todo el personal que detenta cargos docentes u horas cátedra, en cualquiera de los niveles educativos, dependiente de las unidades escolares de gestión pública y organismos de la cartera educativa; como así también a los servicios administrativos del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología que intervienen en la tramitación.

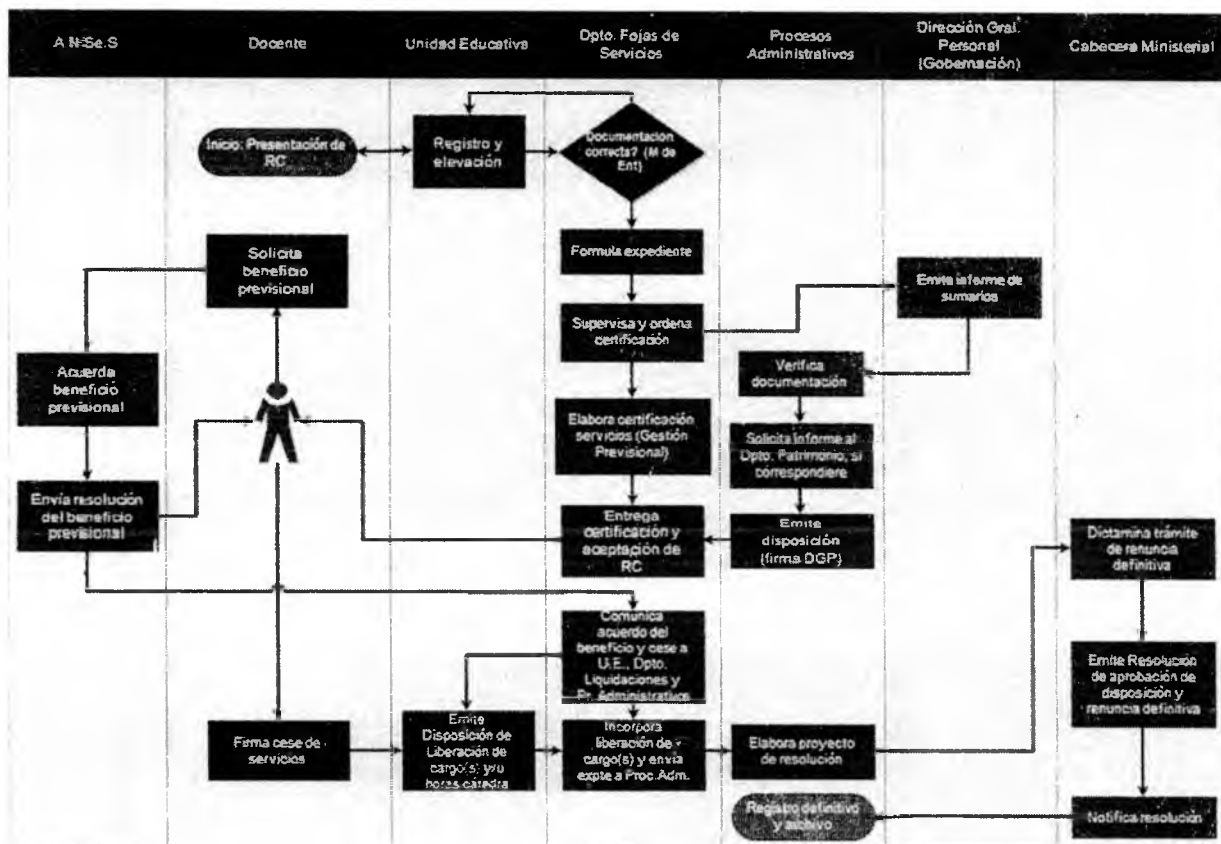
3. DESARROLLO


3.1 Diagrama de Flujo

ES COPIA

RIMA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

RENUNCIA AGENTE DOCENTE - TRÁMITE



DECRET N° 1131  GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología	Procedimiento	
	ACEPTACION DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Página 3 de 6



3.2 Descripción

- **Mesa de Entradas del Departamento Fojas de Servicios.**

Elaborar Expediente de Renuncia

El técnico de Mesa de Entradas del Departamento Fojas de Servicios:

- Recibe la siguiente documentación:
 - ✓ Formulario de Renuncia Condicionada (RC) en los términos del Decreto 8820/62 con elevación del directivo o superior jerárquico a la Dirección General de Personal.
 - ✓ Fotocopia autenticada del Documento de Identidad del agente.
 - ✓ Examen Psicofísico de Egreso
 - ✓ De no efectuarse el Examen Psicofísico de Egreso, deberá aclarar en el formulario de renuncia, apartado Observaciones, que no se lo realizará.
 - ✓ En caso de personal directivo, deberá adjuntar Certificado de Libre Deuda emitido por el Plan Provincial de Nutrición del Escolar respecto de las partidas transferidas a su gestión.

- Verifica que la documentación esté completa y correctamente elevada, debiendo contener un Formulario de RC por cada institución de las cuales dependa.

Si la Documentación no está completa y correcta:

- Envía a la Unidad Educativa la documentación rechazada.

En caso contrario, con la documentación completa y correcta:

- Elabora el expediente en el Sistema Centralizado de Expedientes (SiCE).
- Incorpora la documentación enunciada precedentemente
- Imprime carátula.
- Folia expediente.
- Entrega Expediente a Supervisión del Departamento Fojas de Servicios


- **Supervisión del Departamento Fojas de Servicios**

- Toma conocimiento y verifica situación de revista con formularios de RC, constatando que la renuncia comprenda todos los cargos u horas cátedra en actividad o en uso de licencia.
- Emite situación de revista con observaciones, si las hubiere, y agrega al expediente.
- Remite el expediente a la Dirección General de Personal de la Provincia para averiguación de sumarios pendientes
- Elabora Certificación de Servicios y Remuneraciones, a través de la Oficina de Gestión Previsional
- Aguarda disposición de aceptación de RC para entregar Certificación de Servicios y Remuneraciones al agente

- **Dirección General de Personal de la Provincia**

- Emite informe de antecedentes sumariales en faz administrativa disciplinaria.
- Devuelve expediente a Procesos Administrativos con informe

ES COPIA

DECRETO N° 1131  GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología	Procedimiento	Página 4 de 6
	ACEPTACION DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	



- **Departamento de Procesos Administrativos.**

- Registra recepción en el Sistema Centralizado de Expedientes
- Verifica documentación
- En caso de personal jerárquico, solicita al Departamento de Patrimonio su intervención a fin de ratificar la presentación del último inventario de bienes muebles.
- Elabora proyecto de disposición (ad referéndum del Ministerio) de aceptación de RC
- Registra en el Si.C.E. el envío del expediente de renuncia
- Envía el expediente, con original de proyecto de Disposición de Renuncia al Director General de Personal.

- **Mesa de Entradas Dirección General de Personal**

- Registra ingreso del expediente para la firma del proyecto de Disposición por parte del Director General de Personal.

- **Director General de Personal**

- Convalida lo actuado en el expediente de Renuncia Condicionada y firma la Disposición
- Envía expediente e instrumento legal firmado al Departamento Procesos Administrativos

- **Departamento de Procesos Administrativos**

- Numera Disposición y elabora cédula de notificación
- Notifica al agente
- Remite copia de la Disposición al Departamento Liquidaciones
- Envía expediente al Departamento Fojas de Servicios (Oficina de Gestión Previsional)


- **Departamento Fojas de Servicios**

- Incorpora copia de la Disposición en el legajo personal
- Entrega Certificación de Servicios y Remuneraciones al agente
- Reserva expediente hasta la comunicación del acuerdo de beneficio por parte de la ANSeS
- Recibe resolución de acuerdo de jubilación de parte de UDAI –ANSeS- y mensual de alta del beneficio (con 28 días corridos de anticipación como mínimo) para determinar fecha de cese
- Comunica el acuerdo del beneficio y la fecha de cese a cada dependencia o unidad educativa de las cuales el agente renunciante proceda
- Solicita a las mismas la Disposición de Liberación de Cargo/Horas numerada por la Dirección de la unidad educativa
- Comunica el acuerdo del beneficio y la fecha de cese a los Departamentos Liquidaciones y Procesos Administrativos
- Incorpora resolución de acuerdo de beneficio jubilatorio (o comprobante de ANSeS) al expediente
- Incorpora Disposición(es) de Liberación de Cargo(s)/Horas al expediente y lo envía al Departamento Procesos Administrativos

4

ES COPIA

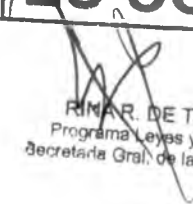
RINA F. DE TORRES
 Programa Leyes y Derechos
 Secretaría Gral. de la Gobernación

DECRETO N° 1131  GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología	Procedimiento	
	ACEPTACION DE RENUNCIA POR JUBILACION DEL PERSONAL DOCENTE DEL MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA	Página 5 de 6



- **Departamento Liquidaciones**
 - Toma conocimiento y registro del cese. Procede a limitar los haberes del docente en el Sistema de Administración de Recursos Humanos con la fecha de cese que le ha sido comunicada en el paso anterior
- **Departamento de Procesos Administrativos**
 - Verifica documentación.
 - Controla situación de revista a la fecha de cese definitivo con disposición de RC y determina alcance en cargos/horas de la renuncia definitiva
 - Elabora proyecto de resolución de aprobación de disposición de RC y renuncia definitiva del agente
 - Registra en el Si.C.E. el envío del expediente de renuncia
 - Envía el expediente, con original de proyecto de Resolución de Renuncia al Director General de Personal.
- **Director General de Personal**
 - Visa el proyecto de resolución
 - Envía expediente y proyecto de instrumento legal visado a la cabecera ministerial para la firma del Sr./a Ministro/a
- **Mesa de Entradas Ministerio**
 - Registra la recepción del expediente de Renuncia, para remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su intervención (dictamen) previo a la firma del Sr./a Ministro/a.
- **Dirección de Asuntos Jurídicos**
 - Emite dictamen y envía a la Coordinación de Actuaciones para la firma del Sr./a Ministro/a
- **Coordinación de Actuaciones**
 - Aprueba la Resolución de Renuncia Definitiva a través de la firma del Sr./a Ministro/a.
- **Registro y Notificaciones**
 - Numera y notifica la Resolución de Aceptación Renuncia Definitiva.
- **Mesa de Entradas Dirección General de Personal**
 - Registra la recepción del expediente de Renuncia, para notificar a los Departamentos Liquidaciones, Procesos Administrativos y Fojas de Servicios.
- **Departamento Procesos Administrativo**
 - Registra la recepción del expediente con la Resolución Ministerial
 - Registra definitivamente en el Sistema de Administración de RRHH
 - Emite Certificado de baja definitiva
 - Incorpora Certificado de baja definitiva en el expediente

ES COPIA


 RINA R. DE TORRES
 Programa Leyes y Derechos
 Secretaria Gral. de la Gobernación



- Folia expediente.
- Envía el expediente con baja definitiva al Archivo en Mesa de Entradas.

4. ANEXOS

N/A

5. REGISTROS

REGISTRO	RESPONSABLE CONFECCIÓN	ARCHIVO		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION
		RESPONSABLE	LUGAR		

6. REFERENCIAS

ISO 9001: 2008
 Decreto N° 1160/98
 Manual de Calidad de la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y
 RECURSOS HUMANOS.
 Decreto 1595/12.
 Decreto Nacional N° 8820/62
 Resolución 33/05 SSS

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
 Programa Leyes y Decretos
 Secretaria Gral. de la Gobernación

M
A

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, Pcia. de Salta	Renuncia condicionada	RC- 02
---	------------------------------	---------------

Lugar:..... Fecha:

Día	Mes	Año



Unidad Educativa N°.....Nombre.....

Sr/a Director/a:
 Por el presente elevo mi renuncia condicionada al/los cargo/s que desempeño en esta unidad educativa para acogerme al beneficio jubilatorio -Régimen Especial Dec. 137/05. La renuncia se encuentra sujeta al otorgamiento del beneficio jubilatorio y es efectuada en los términos y alcances del Decreto Nacional N° 8.820/62, por lo que permaneceré en servicio activo hasta recibir notificación de acuerdo de beneficio previsional y me encuentre habilitado al cobro del primer haber jubilatorio.

Apellido y Nombre	C.U.I.L.	Tipo y N° Documento

Domicilio actual: _____ Telef. N°: _____

Correo electrónico: _____ Móvil N°: _____

Detalle de cargo/s/horas cátedra:

Carrera o Equivalente	Cargo/Asignatura/ Especialidad	Cond. Lab	Curso / Nivel	Divis - Comis.	Turno	Hs Cát	Obs.

La renuncia condicionada tiene vigencia a partir del:/...../.....

Declaro conocer y aceptar que la presente renuncia no me exime de la responsabilidad que pudiera corresponderme por sumarios pendientes, investigación administrativa, rendición de bienes patrimoniales a mi cargo y/o resultado del pertinente examen psicofísico de desvinculación total.

Observaciones:

Firma del Agente

Tomado conocimiento y registro de la renuncia precedente, se remite a la Dirección General de Personal para su diligenciamiento.

Lugar y fecha:

ES COPIA

Firma y Sello Secretario/a

 RINA R. DE TORRES
 Programa Leyes y Derechos
 Secretaría Gral. de la Gobernación

Firma y Sello Director/a