



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CIRCULAR Nº 06 /18.

PARA INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y/O PERSONAL DE:

- * Mº JEFATURA DE GABINETE *G. Gonzalez B. 21 MAR 2018 14:06 (H)*
- * Mº DE GOBIERNO Y JUSTICIA *G. Gonzalez B. 21 MAR 2018*
- * Mº DE ECONOMÍA *21 MAR. 2018 /406/2018*
- * Mº DE INDUSTRIA *A. Ruiz 23/03/18 -*
- * Mº DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA *22 MAR. 2018 /Dijmaria Luisa.*
- * Mº DE SALUD *21/03/18*
- * Mº DE EDUCACIÓN
- * Mº DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA *21/03/18 -*
- * Mº DE DESARROLLO SOCIAL *PEREZ JOSE 21/03/18*
- * Mº DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL *21/03/18*
- * Mº DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS *21/3/18 15:00*
- * SECRETARÍA DE ENERGÍA E HIDROCARBUROS *23/03/18*
- * SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN OFICIAL EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BS. AS. *26/03/18*
- * SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ORD. TERRITORIAL Y HABITAT *21/03/18*
- * SECRETARIA DE AMBIENTE, DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO *4/4/18*
- * SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO *21-03-18 - 14:00*
- * SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA *21/03/18 -*
- * SECRETARÍA DE ASUNTOS RELATIVOS A ANTÁRTIDA, ISLAS MALVINAS Y DEL ATLÁNTICO SUR Y SUS ESPACIOS MARÍTIMOS CIRCUNDANTES *21/3/18*
- * SECRETARÍA DE DESARROLLO E INVERSIONES *19/4/18*
- * SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD *21-3-18*

Producida por la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Se comunica a los señores Directores/as de todas las dependencias de las distintas Jurisdicciones y para notificación de todos los agentes, del INSTRUCTIVO, que se adjunta en el Anexo I agregado a la presente y el CUMPLIMIENTO estricto del mismo a fin de evitar reclamos futuros que pudieran corresponder, debiéndose tomar los recaudos necesarios.

USHUAIA, 21 MAR. 2018

G.T.F.
H.
R.V.
R.
A.

[Signature]
 Dr. Martín José SOLA
 Secretario de Gestión de Recursos Humanos
 Secretario General de Gobierno



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE RENUNCIA CONDICIONADA AL CARGO QUE DESEMPEÑA EN EL OTORGAMIENTO PARA ACOGERSE AL BENEFICIO JUBILATORIO PREVISTO EN LA LEY Nº 561 Y MODIFICATORIAS.

- El agente deberá presentar a su superior inmediato el Formulario de Renuncia Condicionada.
- El referente de Recursos Humanos de cada repartición recepciona dicho formulario y lo **mantiene en resguardo.**
- El agente deberá presentar la disposición mediante la cual se le otorga el beneficio jubilatorio junto a la nota de renuncia con treinta (30) días de antelación, a fin que la administración pueda corroborar que no existiera impedimento para la misma, adjuntando el formulario de libre deuda. (Es importante que el agente indique teléfono y Dirección Actualizados para la posterior notificación del decreto de aceptación de la renuncia).
- La Dirección de Administración y/o Personal de cada repartición deberá proceder a caratular el correspondiente expediente.
- Previo a continuar el trámite se deberá dar intervención al Servicio Jurídico de la Secretaría o Ministerio del cual dependa el agente, a los fines de acreditarse la inexistencia de sumario o situaciones pendientes, que pidieran motivar la aplicación de sanciones disciplinarias.
- La renuncia deberá ser tramitada con **carácter de urgente** por las sucesivas instancias jerárquicas, incluida el superior de la Jurisdicción, indicando concretamente la aceptación o no según corresponda.
- Contando con la aceptación del Superior de la jurisdicción, el expediente será remitido a la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos quien se encargará de la confección del acto administrativo para posterior refrendo de la señora Gobernadora.

G.T.F.
H. R.V.
R.
A.


Dr. Martín José SOLA
Secretario de Gestión de Recursos Humanos
Secretaría General de Gobierno