



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Secretaría de Gestión de Recursos Humanos

CIRCULAR N° **011** /12.

PARA INFORMACIÓN DE:

- * M° JEFE DE GABINETE
- * M° DE GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD
- * M° DE ECONOMÍA
- * M° DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
- * M° DE INDUSTRIA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA
- * M° DE EDUCACIÓN
- * M° DE SALUD
- * M° DE DESARROLLO SOCIAL
- * M° DE TRABAJO
- * SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
- * SECRETARÍA DE REPR. OF. DEL GOB. DE LA PROVINCIA EN LA CIUDAD AUT. DE BS. AS.
- * SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
- * SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
- * SECRETARÍA DE ENERGÍA E HIDROCARBUROS
- * SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y AMBIENTE

Producida por: Secretaría de Gestión de Recursos Humanos

Por medio de la presente se comunica a los Directores de Administración y/o Personal de las distintas Jurisdicciones y para notificación de todos los agentes, que deberán respetarse los procedimientos que se detallan a continuación, y dar acabado cumplimiento a los lineamientos contenidos en la Ley Provincial N° 141 – De Procedimiento Administrativo y toda reglamentación en vigencia.

Se deja constancia que no se dará curso a ninguna tramitación que esté incompleta y que no cuente con los requisitos que se indican en cada caso.

1) PARA TODA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE REMITA A ESTA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

A) Todos los escritos deberán presentarse a través de las Direcciones de Administración y/o Personal, y estarán suscriptos por el interesado, su representante legal o apoderado en todas sus hojas.

Para el supuesto de presentarse por apoderado o representante, deberá acreditarse junto con el escrito dicha representación.

La presentación deberá estar dirigida al superior jerárquico del área en la cual se desempeñe el agente, y la misma contendrá la indicación precisa de la presentación que se ejerza (fundamentos, motivos), consignándose apellido y nombre, número de legajo, categoría y denunciar el domicilio real.

B) Todos los actos administrativos (decretos, resoluciones, disposiciones) de alcance particular y actos administrativos múltiples (acto administrativo de una misma naturaleza dirigido a una pluralidad de determinada de personas), se deberá remitir copia autenticada del instrumento legal con notificación en original por cada sujeto destinatario, teniendo en cuenta los lineamientos prescriptos en el Artículo 104 de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 141, el cual establece: "Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia debe ser objeto de notificación al interesado..."

C) Toda actuación o documento (Ej: Partidas de nacimiento, actas de casamiento, D.N.I., títulos, certificaciones de servicios y remuneraciones, cese de servicios, constancias, resoluciones judiciales, etc.) deberán certificarse por la autoridad administrativa competente previo cotejo con el original.

D) Notas/Informes que se remitan a esta dependencia, deberán redactarse en términos claros y

///...2.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Secretaría de Gestión de Recursos Humanos

...//2.-

concretos, como asimismo en forma prolija, para permitir que la lectura no de lugar a interpretaciones erróneas, indicando el trámite que se pretende se le conceda.

2) ALTAS/BAJAS DE ADICIONALES PARTICULARES Y ESPECÍFICOS:

A) TÍTULO:

Para la percepción del "Adicional por título" en los escalafones secos, húmedos, S.AT.:

Título secundario/terciario/universitario: el interesado deberá presentar el escrito respectivo, formulando el pedido del alta del adicional, acompañando copia certificada del título, expedido por entidad reconocida, con la certificación del Ministerio del Interior y del Ministerio de Educación de la Nación. En caso que el título corresponda a establecimiento educativo público o privado reconocido por el Ministerio de Educación, de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, avalado por el Departamento Títulos y Certificados, dependiente del Ministerio provincial citado.

Los títulos extranjeros deberán acreditarse con la RECONVALIDACIÓN de estudios ante el Ministerio de Educación de la Nación, con la certificación pertinente del Ministerio del Interior.

Para el alta del adicional por título terciario/universitario, sólo será bonificado a aquellos agentes que se desempeñen en funciones propias de su especialidad; siendo imprescindible para el alta respectiva la intervención del superior de la Jurisdicción, el cual deberá determinar que resulta de aplicación en la

función que desempeña, los conocimientos adquiridos en los respectivos estudios.

B) ANTIGÜEDAD:

A los efectos del reconocimiento de la antigüedad el agente deberá computar los años de servicio prestados en organismos del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal y organismos o entes interestatales, debiendo presentar certificación de servicios suscripta por el funcionario autorizado, autenticada por el Ministerio del Interior.

Los servicios prestados en entidades privadas sólo se tomarán en cuenta para el adicional de la licencia anual reglamentaria, debiendo presentar Certificación de Servicios extendida por el empleador, con la certificación pertinente de escribano público o entidad bancaria, según corresponda.

C) ADICIONALES ESPECÍFICOS:

En las áreas que se liquiden adicionales específicos, se deberá contar indefectiblemente con el acto administrativo que ampare el alta y la suspensión del mismo cuando corresponda, debiéndose notificar al interesado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Provincial N° 1871/94.

3) INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES:

A) DESIGNACIÓN EN PLANTA PERMANENTE:

* A los fines de dar inicio a la tramitación del expediente para designaciones, el Director deberá elevar al Secretario o Ministro de su área, un informe debidamente fundado respecto de la necesidad que ocasiona dicha designación, para que el mismo autorice el pedido y lo transmita a la señora Gobernadora para contar con su autorización. A tal efecto se deberá seguir el procedimiento normado por Decreto Provincial N° 1871/94, Artículo 3°, Anexo I y de acuerdo a lo determinado por Decreto Provincial N° 3683/07, de acuerdo al mecanismo implementado por cada Secretaría o Ministerio en las instancias de selección, se deberá adjuntar copia del orden de mérito.

* Conformado el expediente se deberá incorporar junto al Informe del área:

- Fotocopia completa y legible del D.N.I. debidamente certificada.
- Certificado de aptitud psicofísica provisorio (Certificado de buena salud provisorio con fecha

///...3.-

9



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Secretaría de Gestión de Recursos Humanos

...//3.-

actualizada).

- Certificado de Buena Conducta.
- Declaración jurada de servicios prestados desde los 16 años hasta el momento de su designación.
- Copia autenticada de título con la respectiva legalización del Ministerio de Interior y de Educación, según corresponda.
- Copia autenticada de la matrícula profesional, si corresponde.

Se solicita no agregar documentación que no guarde relación con el ingreso a planta permanente.

Asimismo se deberá dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 7 y 8 de la Ley 22140 y su reglamentación Decreto Nacional N° 1797/80.

* Contando con la autorización de la señora Gobernadora el expediente será remitido a la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos, quien se encargará de remitirlo a la Dirección General de Presupuesto, a fin de corroborar la existencia de vacantes de acuerdo a lo regulado por el ejercicio económico en vigencia, y asignación presupuestaria para dicho gasto.

* De corroborarse la existencia de vacantes, la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos remitirá el expediente, con el proyecto de decreto a la Secretaría Legal y Técnica, a fin de realizar el debido control.

* Finalmente, y en caso de no existir observaciones, el expediente retornará a la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos a fin de la confección del acto administrativo correspondiente y se remitirá al área de origen para refrendo y posterior firma de la señora Gobernadora.

B) RENUNCIAS

* A los fines de dar inicio a la tramitación del expediente de renuncia, el agente deberá presentar la renuncia por escrito ante el superior no inferior a jefe de departamento, con treinta (30) días corridos de antelación a la fecha de renuncia, adjuntando el formulario de libre deuda original debidamente cumplimentado.

En caso que la renuncia sea a los fines del alta para la jubilación, deberá adjuntar copia certificada de la resolución del Instituto Provincial Autárquico Unificado de Seguridad Social (I.P.A.U.S.S.), debidamente certificada, mediante la cual se concede el beneficio jubilatorio.

* Posteriormente se deberán girar las actuaciones a la Dirección de Administración y/o Personal a efectos de confeccionar el correspondiente expediente.

* Previo a continuar con el trámite, se deberá dar intervención al Servicio Jurídico de la Secretaría o Ministerio del cual depende el agente, a los fines de acreditarse la inexistencia de sumario o situaciones pendientes, que pudieran motivar la aplicación de sanciones disciplinarias.

* Cumplida esta instancia la renuncia deberá ser tramitada con carácter de urgente por las sucesivas instancias jerárquicas, incluida el Superior de la Jurisdicción, indicando concretamente sobre 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 remitirlo, con el proyecto de decreto a la Secretaría Legal y Técnica, a fin de realizar el debido control.

* Finalmente, y en caso de no existir observaciones, el expediente retornará a la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos a fin de la confección del acto administrativo correspondiente y se remitirá al área

///...4.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Secretaría de Gestión de Recursos Humanos

...///4.-

de origen para refrendo y posterior firma de la señora Gobernadora.

C) CAMBIOS DE AGRUPAMIENTO:

* A los fines de dar inicio a la tramitación del expediente para el cambio de agrupamiento, el Director deberá elevar al Secretario o Ministro de su área, un informe debidamente fundado respecto de la necesidad que gestionar la modificación del cambio de agrupamiento, indicando las tareas que se le asignarán al agente y adjuntando copia certificada del título secundario con la respectiva legalización o certificado de tener aprobado el Ciclo Básico Obligatorio de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional N° 1428/73.

* Posteriormente se deberán girar las actuaciones a la Dirección de Administración y/o Personal a efectos de confeccionar el correspondiente expediente.

* Contando con el autorizado del Superior de la Jurisdicción, se deberá dar intervención al señor Ministro Jefe de Gabinete, conforme lo establecido en Circular N° 02/12 producida por la Subsecretaría de Control y Gestión – Ministerio Jefe de Gabinete.

* Con la autorización del Señor Jefe de Gabinete, el expediente será remitido a la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos, quien se encargará de remitirlo a la Dirección General de Presupuesto, a fin de solicitar se extienda la constancia de cambio de agrupamiento, la cual quedará sujeto a confirmación, por parte de esta Secretaría.

* Posteriormente esta Secretaría, se encargará de remitir las actuaciones a la Secretaría Legal y Técnica, con el proyecto de decreto, a fin de realizar el debido control.

* Finalmente, y en caso de no existir observaciones, el expediente retornará a la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos a fin de la confección del acto administrativo correspondiente y se remitirá al área de origen para refrendo y posterior firma de la señora Gobernadora.

USHUAIA, 18 JUN 2012

G.T.F.
H. <i>[Firma]</i>
A. <i>[Firma]</i>

Graciela Silvia ARGUELLO
Secretaría de Gestión de
Recursos Humanos
S.G.H.