



RAWSON, 28 JUN 2024

VISTO:

Expediente N° 1662 - ME - 24; y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto, se tramita la implementación del "Procedimiento Administrativo de baja de agentes" para todas las áreas de personal dependientes del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut;

Que la agilización del procedimiento administrativo interno de los trámites enunciados, implica la necesidad de crear una herramienta que describa los procesos técnicos y administrativos a realizar, que establezca la documentación necesaria, que identifique las áreas que intervienen y la función que deben cumplir en cada momento, teniendo en cuenta la causa, motivación, la finalidad que promueve la gestión del acto administrativo, que apruebe el objeto del mismo mediante una única resolución interna, detallando los soportes administrativos e informáticos acompañantes;

Que por la presente se establece el procedimiento para la gestión administrativa de renunciaciones por jubilaciones, renuncia por razones particulares y la baja del personal por fallecimientos;

Que, a través de la Subsecretaría de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares, se deberán impulsar y coordinar acciones específicas para la difusión e implementación del "Procedimiento Administrativo de baja de agentes", con el objetivo de dotarlo de la mayor eficiencia y eficacia posible;

Que la Dirección General de Administración ha tomado intervención en el presente trámite;

Que la Dirección General de Recursos Humanos interviene en la presente;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho del Ministerio de Educación interviene según su competencia;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

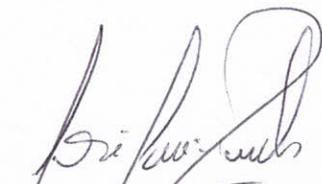
Artículo 1º: Aprobar el instructivo denominado "Procedimiento Administrativo de Baja de Agentes", para todos los establecimientos y oficinas dependientes del Ministerio de Educación, obrante como Anexo I (Hoja 1 a 8) de la presente resolución.

Artículo 2º: Establecer la obligatoriedad de la aplicación del procedimiento indicado en el Artículo 1º en todos los Establecimientos Educativos y para todo el personal dependientes del Ministerio de Educación a partir de la fecha de la presente resolución.

Artículo 3º: La presente resolución será refrendada por la señora Subsecretaria de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares.

Artículo 4º: Regístrese, tome conocimiento la Subsecretaría de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares, por el Departamento Registro y Verificaciones, comuníquese a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Administración quienes comunicarán a sus dependencias, a las Subsecretarías de Coordinación, de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión, Delegaciones Administrativas Región: I (Las Golondrinas), II (Puerto Madryn), III (Esquel), IV (Trelew), V (Sarmiento) y VI (Comodoro Rivadavia), Supervisión Técnicas Generales de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria, Direcciones Generales de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Privada, a la Secretaría Privada del Ministro de Educación, al Centro Provincial de Información Educativa y cumplido. ARCHÍVESE.


Grá. Ana I. Kresteff
Subsecretaria de Recursos,
Apoyo y Servicios Auxiliares
Ministerio de Educación


Prof. José Luis Punta
Ministro de Educación
Provincia del Chubut



ANEXO I
Expediente N° 1662-ME-24

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE BAJAS AGENTES

El presente instructivo, establece un procedimiento aplicable a la gestión administrativa de renunciaciones por jubilaciones, por razones particulares y la baja del personal por fallecimientos, constituye una guía que presenta la información necesaria, completa, ordenada y sistemática para su trámite. En tal sentido, contiene el detalle de las actividades y la forma en que éstas deberán ser realizadas por los agentes que intervienen en el proceso en cuestión.

La implementación de este procedimiento provee una herramienta de comunicación efectiva entre los agentes en cuanto al objetivo del mismo, y la metodología de ejecución.

Asimismo, para garantizar las características referidas precedentemente, el presente procedimiento debe estar sujeto a revisiones periódicas que permitan su adecuación a nuevas necesidades y metas de eficiencia organizativa.

En el marco de las premisas expuestas, se incluye a continuación el detalle de tareas y circuito aplicable en el trámite de baja de agentes dependientes del ministerio de Educación.

PROCEDIMIENTO

1. Presentación de documentación:

BAJA POR RENUNCIA:

El Agente deberá presentar, con **carácter obligatorio** y con una anticipación de **30 días** en relación al último día de trabajo (sin perjuicio de poder efectuar la presentación hasta **45 días** antes, a los fines de procurar una mejor organización administrativa), en cada una de las escuelas u oficinas en las que presta servicios, la siguiente documentación:

- **Nota de renuncia.** Modelo disponible en <https://chubut.edu.ar/formularios/>
- **Formulario de Renuncia.** Modelo disponible en <https://chubut.edu.ar/formularios/>

En caso de cargos jerárquicos docentes o de personal auxiliar con licencia no usufructuada del ciclo lectivo anterior, deberá adjuntar el formulario de la última licencia anual usufructuada.

- **Fotocopia DNI y CUIL.**
- **Declaración Jurada del Instituto de Seguridad, Social y Seguros de Chubut o Constancia de ANSES, según corresponda.**
- **Certificado de Actualización Servicios.** (emitido por el Departamento Certificaciones y Antigüedades)

BAJA POR FALLECIMIENTO:

Se deberá presentar la siguiente documentación en las escuelas u oficinas en las que prestaba servicios el agente:

- **Acta de Defunción autenticada.**



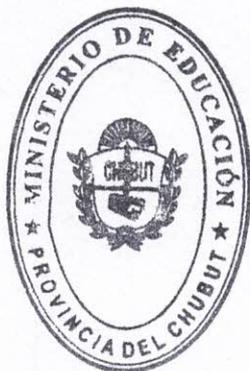
442



ANEXO I
Expediente N° 1662-ME-24

● **Información sumaria.**

2. La Escuela o superior jerárquico de la oficina en la que se presenta la documentación, en un término de dos (2) días hábiles, enviará la documentación (en dos juegos idénticos) a la Delegación Administrativa de cada Región. En caso de agentes que prestan servicios en la sede del Ministerio, deberá remitirse la documentación, en igual plazo, a Mesa de Entradas y Salidas.
3. La Delegación Administrativa de cada Región en un término de tres (3) días hábiles, elaborará el Informe de Fondos Pendientes de Devolución y lo enviará, con firma y sello del Director de la Delegación, al Departamento Mesa de Entradas y Salidas. Deberá adjuntar la totalidad de la documentación presentada por el agente.
4. El **Departamento Mesa de Entradas y Salidas** del Ministerio de Educación enviará en un plazo de dos (2) días hábiles, un juego de la documentación ingresada al **Departamento Personal Docente** (Departamento de Personal Docente Educación Inicial y Primaria o Departamento de Educación Secundaria y Superior, según corresponda) o al **Departamento Personal Auxiliar**. El juego restante, en caso de renuncia del agente, se enviará al **Departamento Certificaciones y Antigüedades**.
5. El **Departamento Personal Docente** o el **Departamento Personal Auxiliar**, según corresponda, deberá informar a la **Dirección de Liquidaciones de Haberes** la baja del agente, considerando la fecha de renuncia o fallecimiento. Esta última Dirección deberá registrar la baja informada.
6. Desde el **Departamento Personal Docente** (Departamento de Personal Docente Educación Inicial y Primaria o Departamento de Educación Secundaria y Superior, según corresponda) o el **Departamento Personal Auxiliar**, en un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles, solicitará en simultáneo la carátula del expediente (Ej: S/Renuncia por razones particulares/jubilación Agente/docente ----- Esc. N.º 5 de Trelew), y el informe de sumarios a la **Dirección General de Sumario** dependiente de la **Asesoría General de Gobierno** (en un plazo de tres (3) días hábiles). Además, los Departamentos referidos, deberán elaborar e incorporar al expediente, el **Formulario de baja**.
7. Reunida en el expediente, la documentación e informes referidos en los puntos anteriores, deberá ser enviado a las siguientes áreas:
 - a) **El Departamento Licencias**, a efecto de verificar licencias pendientes, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles.
 - b) **El Departamento Sueldos**, el que deberá verificar ítems pendientes de liquidación, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles.
 - c) **La Dirección Rendiciones de Inversión y Gestión** quien deberá certificar los Fondos Pendientes de Devolución en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles.
 - d) **La Dirección de Administración Presupuestaria** para la imputación preventiva por el monto neto (entre liquidaciones a favor del agente,



442

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
Ministerio de Educación



ANEXO I
Expediente N° 1662-ME-24

descontadas las rendiciones y otros conceptos pendientes de devolución), en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles.

8. Cumplida la intervención de las áreas indicadas en el punto 7), el Expediente deberá ser remitido al **Departamento de Personal** correspondiente (**iniciador**), para verificar los actuados y realizar el Proyecto de Resolución (formato **Word** y, en caso de Anexo, con tablas en **Excel**), el cual deberá contener el monto neto que corresponde liquidar al agente o que, en su caso, dicho agente deberá devolver al Ministerio. Posteriormente será enviado al **Departamento Registro y Verificaciones**.

En caso que el agente cuya baja se tramita, mantenga fondos pendientes de devolución en un monto que supere a aquel que correspondería liquidar a su favor, el Departamento de Personal que correspondiera deberá notificar a dicho agente y requerirá su regularización, manteniendo el trámite en suspenso hasta que se verifique la devolución de fondos. Una vez regularizada dicha situación se procederá a la confección del proyecto de resolución, de acuerdo a lo expuesto en el párrafo anterior.

En caso de baja por fallecimiento del agente, si éste hubiera tenido fondos pendientes de devolución en un monto que excediera aquellos a liquidar a su favor, deberá darse intervención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho para que emita opinión jurídica en relación al procedimiento aplicable.

9. El **Departamento Registro y Verificaciones** verificará y corregirá, de ser necesario, el Proyecto de resolución y enviará el expediente al visado de los Departamentos de origen, quienes remitirán el expediente a la **Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho** en un término de dos (2) días hábiles.
10. La **Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho** confeccionará el Dictamen y visará la resolución. Posteriormente, enviará el expediente a las **Subsecretarías que correspondan**, para refrendos de la Resolución, en un plazo de hasta dos (2) días hábiles.
11. Los **subsecretarios** refrendarán y remitirán el expediente para a la **firma del ministro**, en un término de hasta dos (2) días hábiles.
12. La Resolución se registrará, publicará y notificará en el **Departamento Registro y Verificaciones**, en un término de hasta dos (2) días hábiles.



442



ANEXO I
Expediente N° 1662-ME-24

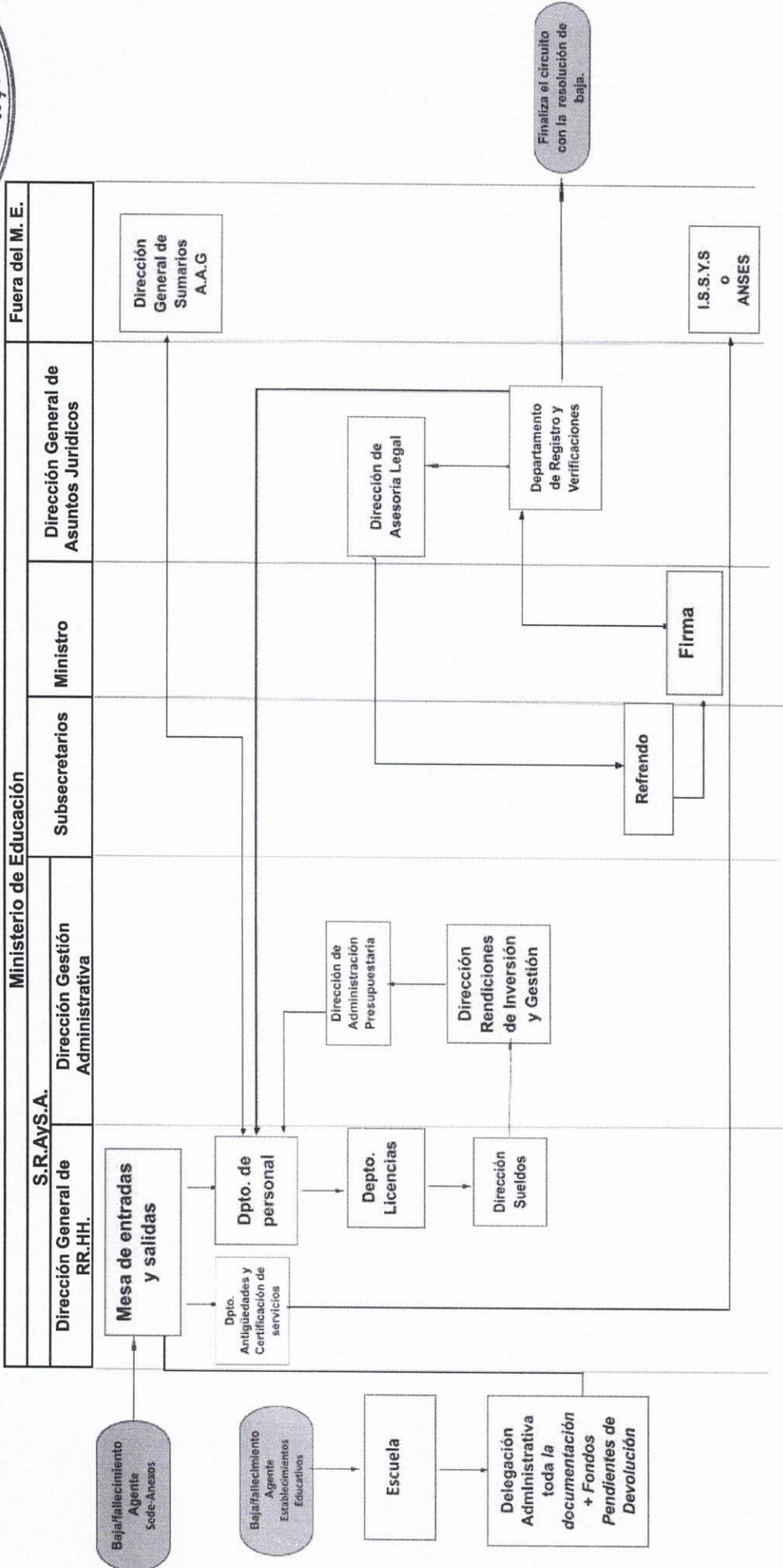
FLUJOGRAMA



442

FLUJOGRAMA DEL CIRCUITO DE BAJA DE AGENTES

Baja en General (Renuncia por razones particulares, Jubilación o Invalidez)



República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
Ministerio de Educación



ANEXO I
Expediente N° 1662-ME-24

NOTA DE RENUNCIA



Lugar y fecha:

DIRECTOR/A
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO N°
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
S / D

Ref: NOTA DE RENUNCIA

Me dirijo a usted a los efectos de presentar mi renuncia a partir del día/...../.....
por Razones particulares / Jubilación al / los cargos /HC según el siguiente detalle:

Completar con los datos correspondientes al cargo/horas que renuncia:

Cod. Cargo/ materia	Denominación del cargo / materia	Cant. Horas	Sec.	Curso	Turno	División	Sit. Rev.	Fecha de toma posesión

442

Adjunto: (Marcar lo que corresponde)

- Fotocopia de CUIL.
- Fotocopia del DNI.
- Formulario informativo.
- Cómputo de servicios ISSyS.
- Nota de notificación ISSyS.
- Otra documentación:

Observaciones:

Atentamente.

FIRMA: _____
 APELLIDO Y NOMBRE: _____
 DNI: _____
 TELÉFONO DE CONTACTO: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

República Argentina
PROVINCIA DEL CHUBUT
Ministerio de Educación



ANEXO I
Expediente N° 1662-ME-24

FORMULARIO DE RENUNCIA POR RAZONES PARTICULARES O JUBILACIÓN
(Los datos a completar son en carácter de Declaración Jurada)

Nombre y Apellido:

D.N.I. N°:

CUIL N°:

Fecha de nacimiento:

Último día trabajado:

Cargo que renuncia:

Situación de revista:

Titular – Interino – Suplente

Tiene embargos pendientes:

Si – No – Desconozco

¿Tiene sumarios pendientes de Resolución?:

Si – No –

¿Tiene licencias pendientes de otorgamiento?:

Si – No –

Informe cantidad de días _____ (Adjuntar Formulario de la última licencia usufructuada)

¿Tiene informes de devolución pendientes?: (Dato a completar por el/la Delegado/a Administrativo)

SI – NO mantiene informes de devolución de haberes pendientes. Se adjunta Informe impreso del **SISTEMA DE DEVOLUCIONES** del Ministerio de Educación

Firma Delegación Administrativa

El agente: _____ DNI N°: _____ declara que no posee haberes pendientes de liquidación, en caso de poseerlos acepta regularizar la situación previa a la fecha declarada como último día trabajado.

- Tiene licencia pendiente de otorgamiento: SI – NO – Informe cantidad de días _____ año _____
- Fecha de comisiones de servicio:

Firma del Agente
Aclaración

Firma del Superior Jerárquico
Aclaración

