



**Gobierno
Provincial**
Ministerio de Educación

Manual de Procedimientos, para el Trámite de Generación del Proyecto de Decreto de Aceptación de Renuncia por Beneficio Jubilatorio y Notificación

ANEXO: I

APROBADO POR RESOLUCIÓN N°:

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:

INDICE TEMATICO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 *OBJETIVO*
- 1.2 *CODIFICACION*
- 1.3 *ACTUALIZACIONES*
- 1.4 *SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL DIAGRAMA DE PROCESO*

2. DESARROLLO DEL PROCESO

- 2.1 *ALCANCE*
- 2.2 *UNIDADES ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS*
- 2.3 *FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO*
- 2.4 *RESPONSABILIDAD FUNCIONAL*
- 2.5 *DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y DIAGRAMA*

3. ARCHIVO FISICO

1. INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO:

Que se establezca un proceso efectivo y eficiente, que permita optimizar los recursos involucrados en el mismo de manera de brindar un servicio de alta calidad y mejora continuada, para la confección del proyecto de decreto de aceptación de renuncia por beneficio jubilatorio solicitado por los agentes y la notificación del mismo, pertenecientes al ámbito del Ministerio de Educación, que se encuentren en condiciones de acogerse al beneficio jubilatorio, con la mayor celeridad posible.

1.2 CODIFICACION:

Este Instructivo está codificado con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del Instructivo constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título. La segunda cifra se forma correlativamente a partir del 1.1.

Ejemplo: 1. Título
1.1. Subtítulo

1.3 ACTUALIZACIONES:

En el *borde izquierdo* del pie de página se coloca Instructivo Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión. El segundo, el número de revisión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a títulos del Instructivo.

En el *borde derecho* del pie de página se coloca el número de página.

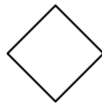
1.4 SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL DIAGRAMA DE PROCESO



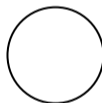
TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o Adicionar una información.



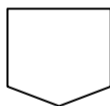
TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.



DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.



CONECTOR: Permite vincular tareas, decisiones, etc. Dentro del diagrama de proceso



REFERENCIA: Permite referenciar a otra pagina.

2. DESARROLLO DEL PROCESO

2.1 ALCANCE

El alcance determina o puntualiza el momento y las circunstancias en que se inicia y finaliza el presente Proceso.

Inicio del Proceso: **SE ENVIA** a la mesa de entrada del Ministerio de Educación a través de los Establecimientos Educativos o Lugar de Trabajo el formulario de renuncia para tramite jubilatorio (F-RJ/01), fotocopia del documento, resolución Acordatoria otorgada por el Instituto de Previsión Social o Acuerdo otorgado por ANSES dependiendo de la caja por la cual se solicita el beneficio jubilatorio.

Fin del Proceso: **SE ARCHIVA** el expediente, luego de haberse comunicado al agente la concesión del beneficio Jubilatorio.

2.2 UNIDADES ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS

- Lugar de Trabajo
- Secretaria General del Ministerio de Educación
 - Mesa de Entradas y Salidas
 - Departamento Personal

- Dirección General de Enseñanza (Inicial y Primaria, Secundaria, Superior)
 - Área de Personal docente o administrativo
 - Rendición de cuentas
 - Liquidaciones
- Dirección Sumarios
- Dirección de Asuntos Jurídico
- Dirección Despacho
- Dirección General de Enseñanza Privada

2.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

Llevar el registro del trámite.

Efectuar el seguimiento.

Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.

Conocer en detalle la normativa de respaldo aplicable.

Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.

Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.

Cuando observe demoras:

- a) Registrar por escrito los motivos de las demoras detectadas.
- b) Tomar las medidas pertinentes para revertir la situación en caso de estar a su alcance.
- c) Comunicar por escrito a La Secretaria General del Ministerio de Educación, cuando no se obtengan resultados favorables, consignando los motivos de la demora.

Informar y/o sugerir cambios en el proceso o sistemas que tiendan hacia la mejora de los mismos, y a la consecución de los objetivos.

2.4 RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este Proceso, cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito administrativo, tienen asignadas tareas de fundamental importancia, a tal punto que sin su accionar o si el mismo fuere deficiente, todo el procedimiento administrativo carecería de eficacia y veracidad. De ello surge la Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el Proceso, según se fija en la normativa vigente.

2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y DIAGRAMA

PROCESO DE GENERACION DEL PROYECTO DE DECRETO DE ACEPTACION DE RENUNCIA POR BENEFICIO JUBILATORIO Y/O DISPOSICION DE BAJA DE DIGEP

Agente del Ministerio de Educación

Tarea 1:

SOLICITA U OBTIENE el/los formularios (**F-RJ/01**), tantos como lugares de trabajo donde preste servicios. Este formulario se lo puede obtener en el Lugar de Trabajo, en el Departamento de personal del Ministerio de Educación o en la pagina web (www.mecc.gob.ar) del Ministerio de Educación.

Tarea 2:

COMPLETA el/los formularios (**F-RJ/01**), y adjunta la documentación requerida como requisito para el presente tramite. En caso de que el agente preste servicios en establecimiento privado cuya liquidación la realiza el SISPER, este deberá presentar por escrito, al Representante Legal del Establecimiento, la renuncia al cargo que detenta, para que se pueda confeccionar la Resolución interna de aceptación de dicha renuncia, la cual forma parte de la documentación requerida.

Tarea 3:

ENTREGA el formulario (**F-RJ/01**), y la documentación requerida a su superior en el Lugar de Trabajo seleccionado para canalizar el tramite. En caso de prestar servicios en más de un lugar de trabajo deberá presentar solo un formulario (**F-RJ/01**), a modo de constancia de renuncia a los servicios prestado en dichos lugares de trabajo.

Lugar de Trabajo

Tarea 4:

RECEPCIONA el formulario (**F-RJ/01**) y la documentación anexa.

Tarea 5:

CONTROLA si la documentación está completa y correcta.

Si **NO** está completa o correcta, continúa en la **Tarea 4**

Si está completa y correcta, continúa en la **Tarea 6**

Tarea 6:

COMPLETA nota de elevación, contenido al pie del formulario (**F-RJ/01**), la cual deberá estar firmada por la autoridad administrativa del lugar de trabajo. En caso que el agente preste

servicios en establecimientos pertenecientes a la DGEP, confeccionará la Resolución interna de aceptación de la renuncia presentada por el agente, la cual forma parte de la documentación requerida.

Tarea 7:

REMITE formulario (F-RJ/01) y documentación anexa a La Mesa de Entradas del Ministerio de Educación.

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 8:

RECEPCIONA formulario (F-RJ/01) y documentación anexa.

Tarea 9:

CONTROLA que la documentación esté completa.
Si **NO** está completa, continúa en la **Tarea 41**
Si está completa, continúa en la **Tarea 10**

Tarea 10:

GENERA el expediente.

Tarea 11:

REMITE el expediente al Departamento de Personal del Ministerio de Educación.

Departamento de Personal

Tarea 12:

RECEPCIONA el expediente.

Tarea 13:

CONTROLA, que los datos contenidos en la documentación del expediente estén correctos.
Si **NO** están correctos, continúa en la **Tarea 48**
Si están correctos, continúa en la **Tarea 14**

Tarea 14:

VERIFICA, si el agente solo prestó servicios en el ámbito Público.
Si **NO** se verifica, continúa en la **Tarea 64**
Si se verifica, continúa en la **Tarea 15**

Tarea 15:

CONFECCIONA solicitudes de informes y **REMITE** las solicitudes a las áreas correspondientes.
Continúa en **Tarea 16 y 19**.

Área de Personal Docente o Administrativo

Tarea 16:

RECEPCIONA solicitud de informe.

Tarea 17:

CONFECCIONA situación de revista.

Tarea 18:

REMITE informe a Departamento de Personal.

Rendición de Cuentas y/o Liquidaciones

Tarea 19:

RECEPCIONA solicitud de informe.

Tarea 20:

CONFECCIONA informe.

Tarea 21:

REMITE informe a Departamento de Personal.

Departamento de Personal

Tarea 22

RECEPCIONA Informes. (Situación de revista e informe rendición de cuentas o liquidaciones)

Tarea 23:

CONTROLA los Informes.

Si **NO** está correcto, continúa en la **Tarea 72**

Si está correcto, continúa en la **Tarea 24**

Tarea 24:

ANEXA informes al expediente.

Tarea 25:

REFOLIA el expediente.

Tarea 26:

CONFECIONA providencia.

Tarea 27:

ANEXA providencia y **REFOLIA** expediente.

Tarea 28:

REMITE expediente a Dirección de Asuntos Jurídicos.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Tarea 29:

RECEPCIONA expediente.

Tarea 30:

CONTROLA documentación e Informes.

Si **NO** están correctos, continúa en la **Tarea 74**

Si está correctos, continúa en la **Tarea 31**

Tarea 31:

CONFECIONA dictamen, anexa, **REFOLIA** y **REMITE** expediente a Dirección de Despacho.

Dirección de Despacho

Tarea 32:

RECEPCIONA expediente.

Tarea 33:

CONTROLA documentación e informes.

Si **NO** está correctos, continúa en la **Tarea 79**

Si está correctos, continúa en la **Tarea 34**

Tarea 34:

CONFECIONA proyecto de decreto, anexa y **REMITE** expediente a Secretaria General para la firma del Ministro de Educación.

Secretaria General del Ministerio de Educación

Tarea 35:

RECEPCIONA expediente.

Tarea 36:

FIRMA proyecto de Decreto el Ministro de Educación.

Tarea 37:

REMITE expediente.

Dirección de Despacho

Tarea 38:

RECEPCIONA expediente.

Tarea 39:

CONFECIONA relación de Decreto.

Tarea 40:

REMITE expediente a Gobernación.

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 41:

OBSERVA falta de documentación o documentación incompleta.

Tarea 42:

REMITE documentación observada.

Lugar de Trabajo

Tarea 43:

RECEPCIONA documentación observada.

Tarea 44:

COMUNICA al agente.

Agente Docente o Administrativo

Tarea 45:

SE NOTIFICA

Tarea 46:

CORRIGE la/las observación/es.

Tarea 47:

ENTREGA documentación corregida. Continúa en **Tarea 4**.

Departamento de Personal

Tarea 48:

CONFECCIONA Y REMITE nota de observación.

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 49:

RECEPCIONA nota de observación.

Tarea 50:

REMITE nota de observación al Lugar de Trabajo.

Lugar de Trabajo

Tarea 51:

RECEPCIONA nota de observación.

Tarea 52:

COMUNICA al agente.

Agente del Ministerio de Educación

Tarea 53:

SE NOTIFICA.

Tarea 54:

CORRIGE la/s observación/es.

Tarea 55:

ENTREGA documentación corregida.

Lugar de Trabajo

Tarea 56:

RECEPCIONA documentación corregida.

Tarea 57:

CONFECCIONA nota de elevación anexando a la documentación.

Tarea 58:

REMITE lo confeccionado.

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 59:

RECEPCIONA documentación.

Tarea 60:

ASIGNA número de registro.

Tarea 61:

REMITE documentación registrada. Continúa en **Tarea 62**.

Departamento de Personal

Tarea 62:

RECEPCIONA documentación.

Tarea 63:

ANEXA documentación y **REFOLIA** el expediente. Continúa en **Tarea 13**.

Tarea 64:

RECEPCIONA Y REMITE expediente a DIGEP.

Dirección General de Enseñanza Privada

Tarea 65:

RECEPCIONA expediente.

Tarea 66:

CONTROLA si la documentación está completa y correcta.

Si **NO** está completa o correcta, continúa en la **Tarea 90**

Si está completa y correcta, continúa en la **Tarea 67**

Tarea 67:

CONTROLA si solo prestó servicio en DIGEP.

Si **NO** solo prestó servicio en DIGEP, continúa en la **Tarea 95**

Si solo prestó servicio en DIGEP, continúa en la **Tarea 68**

Tarea 68:

CONFECCIONA Disposición de baja.

Tarea 69:

REALIZA trámites internos.

Tarea 70:

REMITE expediente a Mesa de Entrada del Ministerio de Educación.

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 71:

RECEPCIONA expediente y **REMITE** a Dpto. de personal para **Notificar**.

Departamento de Personal

Tarea 72:

VERIFICA si el error es interno o externo

Si **NO** es interno, continúa en la **Tarea 48**

Si es interno, continúa en la **Tarea 73**

Tarea 73:

SOLICITA corrección al Área correspondiente. Continúa **Tarea 16 o 19**.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Tarea 74:

CONFECCIONA observaciones, anexa al expediente y **REFOLIA** el mismo.

Tarea 75

REMITE expediente.

Departamento de Personal

Tarea 76:

RECEPCIONA Expediente.

Tarea 77:

CONFECCIONA Y SOLICITA al área correspondiente las correcciones dispuestas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Tarea 78:

REMITE solicitud de correcciones al área correspondiente. Continúa **Tarea 16 o 19**.

Dirección de Despacho

Tarea 79:

CONFECCIONA observaciones, anexa al expediente y **REFOLIA** el mismo.

Tarea 80:

REMITE expediente.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Tarea 81:

VERIFICA observaciones.

Si **NO** corresponde, continúa en la **Tarea 84**

Si corresponde, continúa en la **Tarea 82**

Tarea 82:

CONFECCIONA observaciones, anexa al expediente y **REFOLIA** el mismo.

Tarea 83:

REMITE expediente. Continúa **Tarea 76**.

Tarea 84:

DENIEGA observaciones, anexa al expediente y **REFOLIA** el mismo. Continúa **Tarea 32**.

Dirección de Despacho

Tarea 85:

RECEPCIONA expediente de Gobernación.

Tarea 86:

REMITE expediente a la Secretaria General del Ministerio de Educación.

Secretaria General

Tarea 87:

VERIFICA si prestó servicio en DIGEP.

Si **NO** prestó servicio en DIGEP, continúa en la **Tarea 89**

Si prestó servicio en DIGEP, continúa en la **Tarea 88**

Tarea 88:

REMITE expediente. Continúa en **Tarea 68**

Tarea 89:

REMITE expediente. Continúa en **Tarea 97**

Dirección General de Enseñanza Privada

Tarea 90:

CONFECCIONA Y REMITE nota de observación al lugar de trabajo (DIGEP).

Lugar de Trabajo D.I.G.E.P.

Tarea 91:

RECEPCIONA nota de observación.

Tarea 92:

CORRIGE las observaciones y devuelve las mismas.

Dirección General de Enseñanza Privada

Tarea 93:

CONTROLA si la documentación está completa y correcta.
Si **NO** está completa o correcta, continúa en la **Tarea 90**
Si está completa y correcta, continúa en la **Tarea 94**

Tarea 94:

ANEXA documentación y **REFOLIA** expediente. Continúa en **Tarea 68**

Tarea 95:

REMITE expediente Mesa de Entrada del Ministerio de Educación.

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 96:

RECEPCIONA y **REMITE** expediente. Continúa en **Tarea 15**

Departamento de Personal

Tarea 97:

RECEPCIONA Expediente para notificación.

DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO DE GENERACION DEL PROYECTO DE DECRETO DE ACEPTACION DE RENUNCIA POR BENEFICIO JUBILATORIO Y/O DISPOSICION DE BAJA DE DIGEP

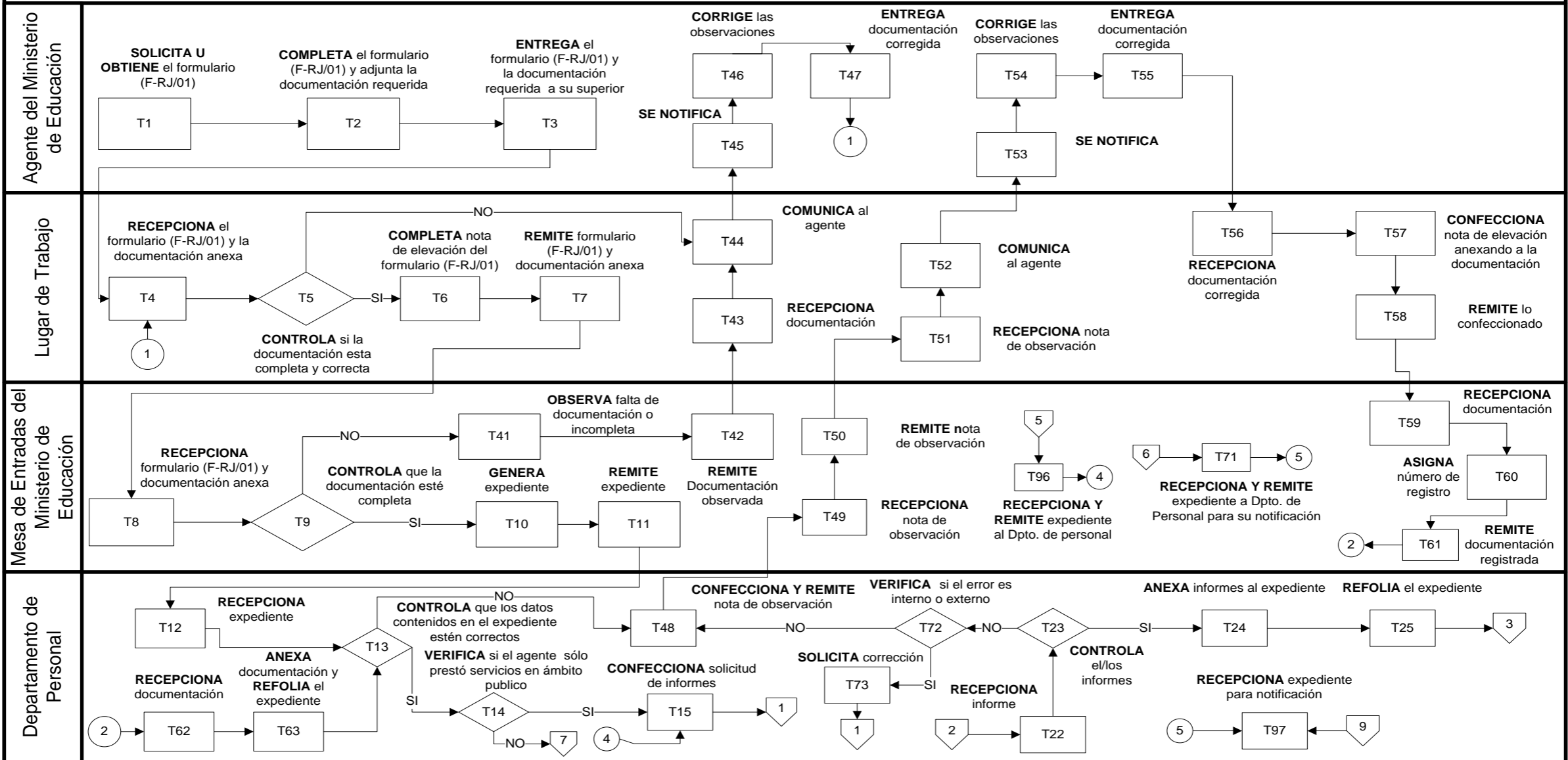


DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO DE GENERACION DEL PROYECTO DE DECRETO DE ACEPTACION DE RENUNCIA POR BENEFICIO JUBILATORIO Y/O DISPOSICION DE BAJA DE DIGEP

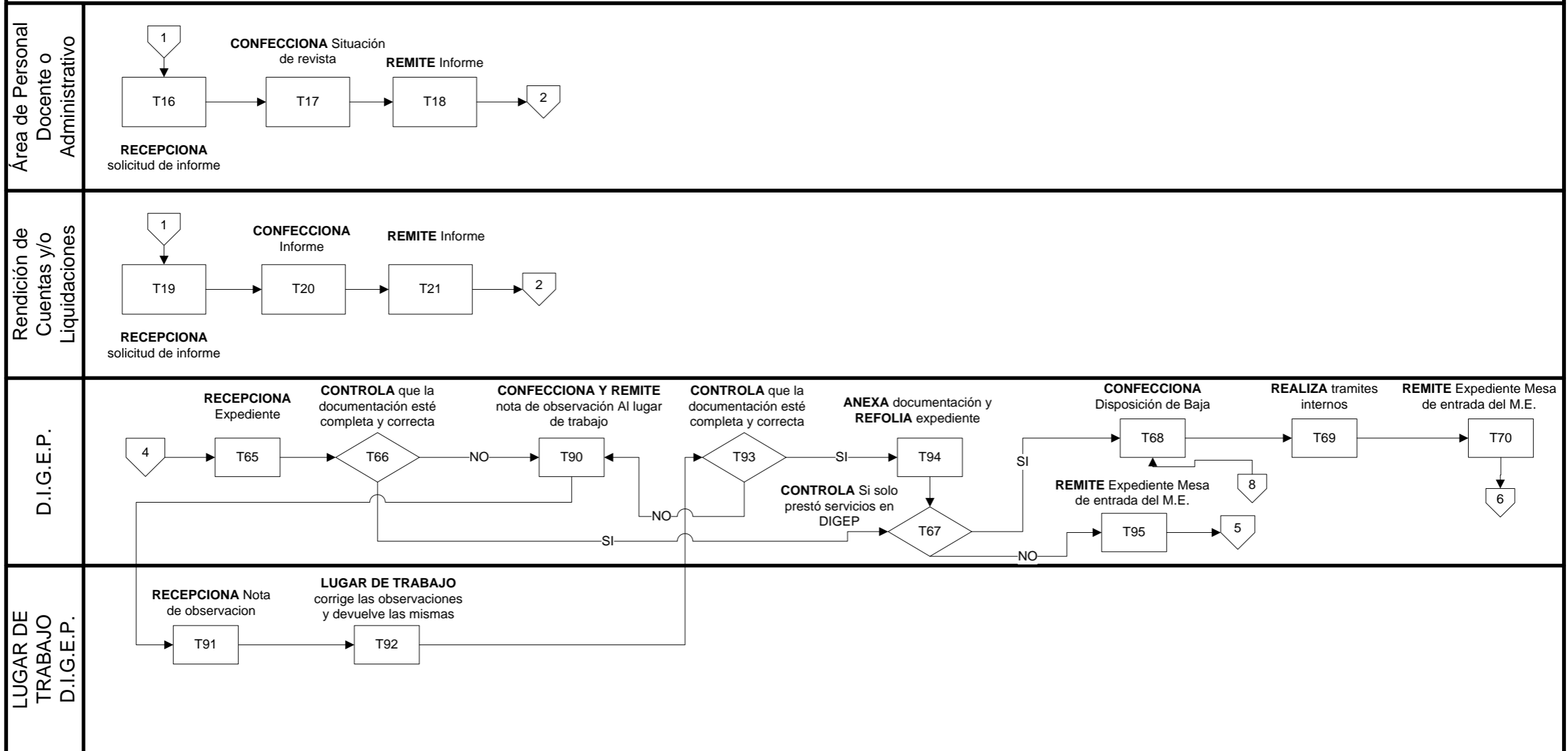
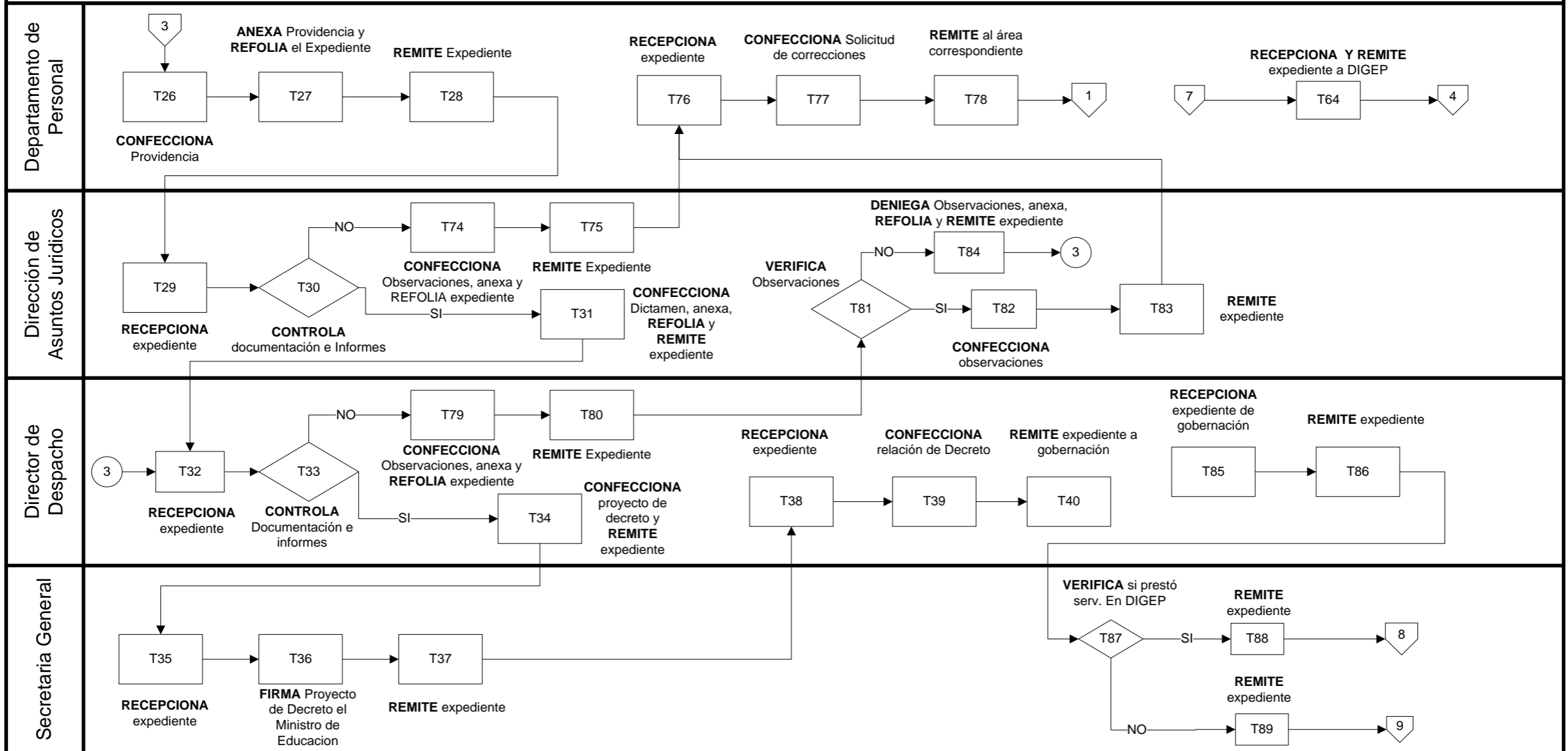


DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO DE GENERACION DEL PROYECTO DE DECRETO DE ACEPTACION DE RENUNCIA POR BENEFICIO JUBILATORIO Y/O DISPOSICION DE BAJA DE DIGEP



PROCESO DE NOTIFICACION DEL DECRETO DE ACEPTACION DE RENUNCIA POR BENEFICIO JUBILATORIO Y/O DISPOSICION DE BAJA DE DIGEP

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 1:

RECEPCIONA expediente.

Tarea 2:

REMITE el expediente al Departamento de Personal del Ministerio de Educación.

Departamento de Personal

Tarea 3:

RECEPCIONA el expediente.

Tarea 4:

CONFECCIONA cédula de notificación.

Tarea 5:

COMUNICA al agente la fecha para la notificación de la cédula a través el medio más eficiente.

Agente del Ministerio de Educación

Tarea 6:

RECEPCIONA comunicación.

Tarea 7:

CONCURRE al área de Departamento de personal para su notificación.

Departamento de Personal

Tarea 8:

NOTIFICA al agente.

Tarea 9:

REMITE copia de cedula de notificación, decreto y/o disposición (DIGEP) a la mesa de entrada que corresponda.

Tarea 10:

ANEXA original de cedula de notificación al expediente.

Tarea 11:

REMITE expediente al área de certificación de servicios.

Certificación de Servicios

Tarea 12:

RECEPCIONA expediente.

Tarea 13:

CONFECCIONA foja ampliatoria y cese de servicios.

Mesa de Entradas de Dirección de Nivel

Tarea 14:

RECEPCIONA copia de cedula de notificación y decreto.

Tarea 15:

ASIGNA número de registro a la documentación recibida.

Tarea 16:

REMITE copia de cedula de notificación y decreto, al área de personal docente o administrativo.

Área de Personal Docente o Administrativo

Tarea 17:

RECEPCIONA copia de cedula de notificación y decreto.

Tarea 18:

CONFECIONA parte.

Tarea 19:

DA de **BAJA** en el sistema **POF** al agente.

Tarea 20:

COMPLETA el legajo del agente incorporando al mismo una copia de la cedula de notificación y del decreto.

Tarea 21:

REMITE copia de cedula de notificación, decreto y parte, si corresponde, al área de liquidaciones del nivel correspondiente.

Liquidaciones

Tarea 22

RECEPCIONA copia de cedula de notificación, decreto y parte.

Tarea 23:

CALCULA proporcionales si corresponde.

Tarea 24:

DA DE BAJA en el sistema al agente en cuestión como personal activo.

Tarea 25:

ARCHIVA documentación.

Mesa de Entradas de DIGEP

Tarea 26:

RECEPCIONA copia de cedula de notificación, decreto y/o disposición (DIGEP).

Tarea 27:

ASIGNA número de registro a la documentación recibida.

Tarea 28:

REMITE copia de cedula de notificación, decreto y/o disposición (DIGEP), al área de personal de DIGEP.

Área de Personal Docente DIGEP

Tarea 29:

RECEPCIONA copia de cedula de notificación, decreto y/o disposición (DIGEP).

Tarea 30:

CONFECIONA parte.

Tarea 31:

DA de **BAJA** en el sistema **POF** al agente.

Tarea 32:

COMPLETA el legajo del agente incorporando al mismo una copia de la cedula de notificación y del decreto.

Tarea 33:

REMITE copia de cedula de notificación, decreto, disposición (DIGEP) y parte, si corresponde, al área de liquidaciones de DIGEP.

Liquidaciones DIGEP

Tarea 34

RECEPCIONA copia de cedula de notificación, decreto, disposición (DIGEP) y parte.

Tarea 35:

COMPARA la igualdad con la disposición existente en el legajo del agente.

Si **NO** son iguales, continúa en la **Tarea 39**

Si son iguales, continúa en la **Tarea 36**

Tarea 36:

CALCULA proporcionales si corresponde.

Tarea 37:

DA DE BAJA en el sistema al agente en cuestión como personal activo.

Tarea 38:

ARCHIVA documentación.

Tarea 39:

CONFECCIONA informe y **REMITE** documentación a departamento de personal.

Agente del Ministerio de Educación

Tarea 40:

PRESENTA cédula de notificación para obtener foja ampliatoria y cese de actividades.

Certificación de Servicios

Tarea 41:

RECEPCIONA cédula de notificación firmada por el agente.

Tarea 42:

COTEJA la veracidad de la cédula de notificación con la existente en el expediente.

Si **NO** se comprueba la veracidad, continúa en la **Tarea 57**

Si se comprueba la veracidad, continúa en la **Tarea 43**

Tarea 43:

ENTREGA y hace firmar copia de foja ampliatoria y cese de servicios al agente.

Tarea 44:

REMITE copia de foja ampliatoria y cese de servicios del agente a las áreas que corresponda.

Mesa de Entradas de Dirección de Nivel

Tarea 45:

RECEPCIONA copia de foja ampliatoria y cese de servicios del agente.

Tarea 46:

ASIGNA número de registro a la documentación recibida.

Tarea 47:

REMITE copia de foja ampliatoria y cese de servicios del agente.

Área de Personal Docente o Administrativo

Tarea 48:

RECEPCIONA copia de foja ampliatoria y cese de servicios del agente.

Tarea 49:

COMPLETA legajo del agente.

Mesa de Entradas de DIGEP

Tarea 50:

RECEPCIONA copia de foja ampliatoria y cese de servicios del agente.

Tarea 51:

ASIGNA número de registro a la documentación recibida.

Tarea 52:

REMITE copia de foja ampliatoria y cese de servicios del agente.

Área de Personal Docente DIGEP

Tarea 53:

RECEPCIONA copia de foja ampliatoria y cese de servicios del agente.

Tarea 54:

COMPLETA legajo del agente.

Certificación de Servicios

Tarea 55:

ANEXA foja ampliatoria y cese de servicios del agente al expediente.

Tarea 56:

REMITE expediente al archivo.

Tarea 57:

SOLICITA informe al departamento de personal.

DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO DE NOTIFICACION DEL DECRETO DE ACEPTACION DE RENUNCIA POR BENEFICIO JUBILATORIO Y/O DISPOSICION DE BAJA DE DIGEP

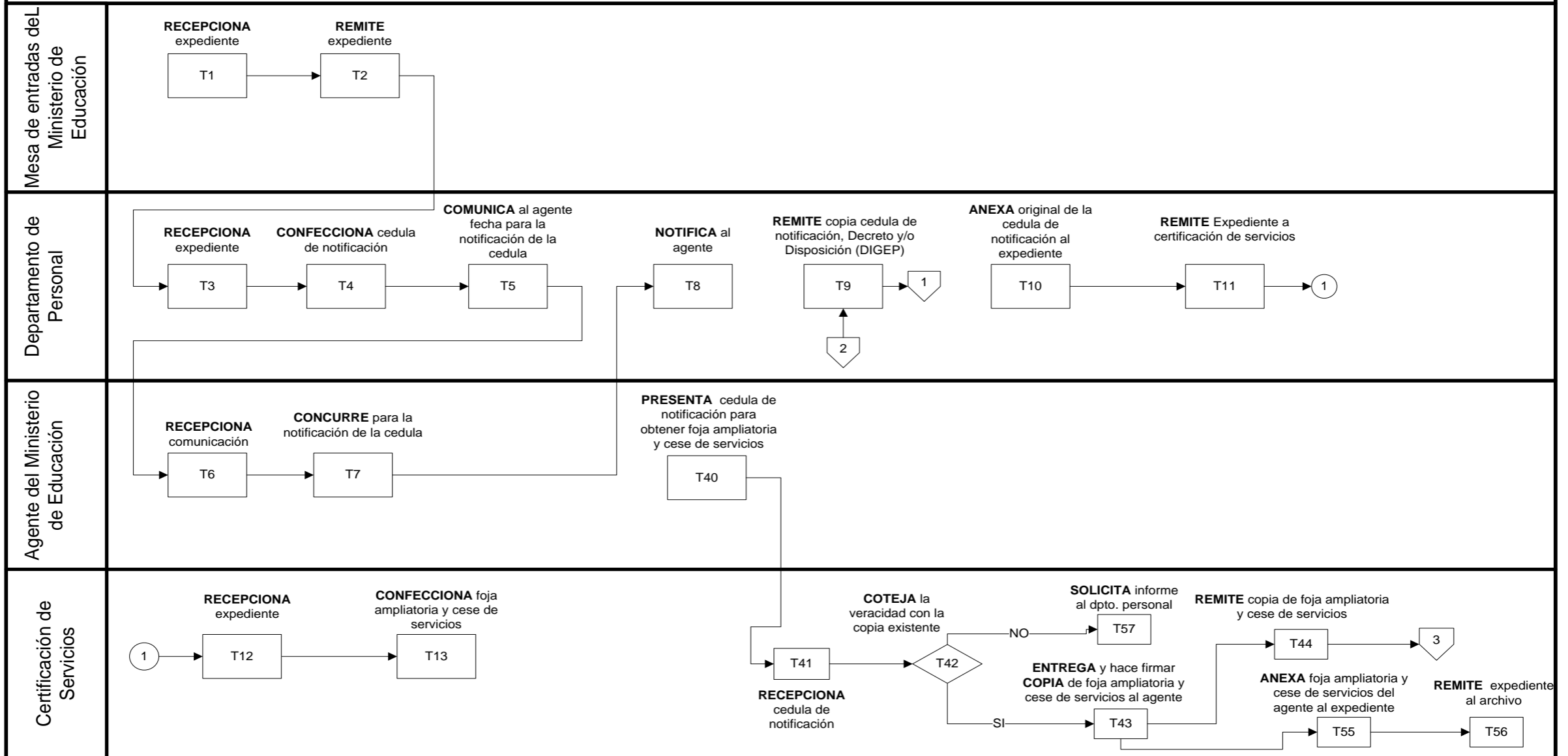


DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO DE NOTIFICACION DEL DECRETO DE ACEPTACION DE RENUNCIA POR BENEFICIO JUBILATORIO Y/O DISPOSICION DE BAJA DE DIGEP

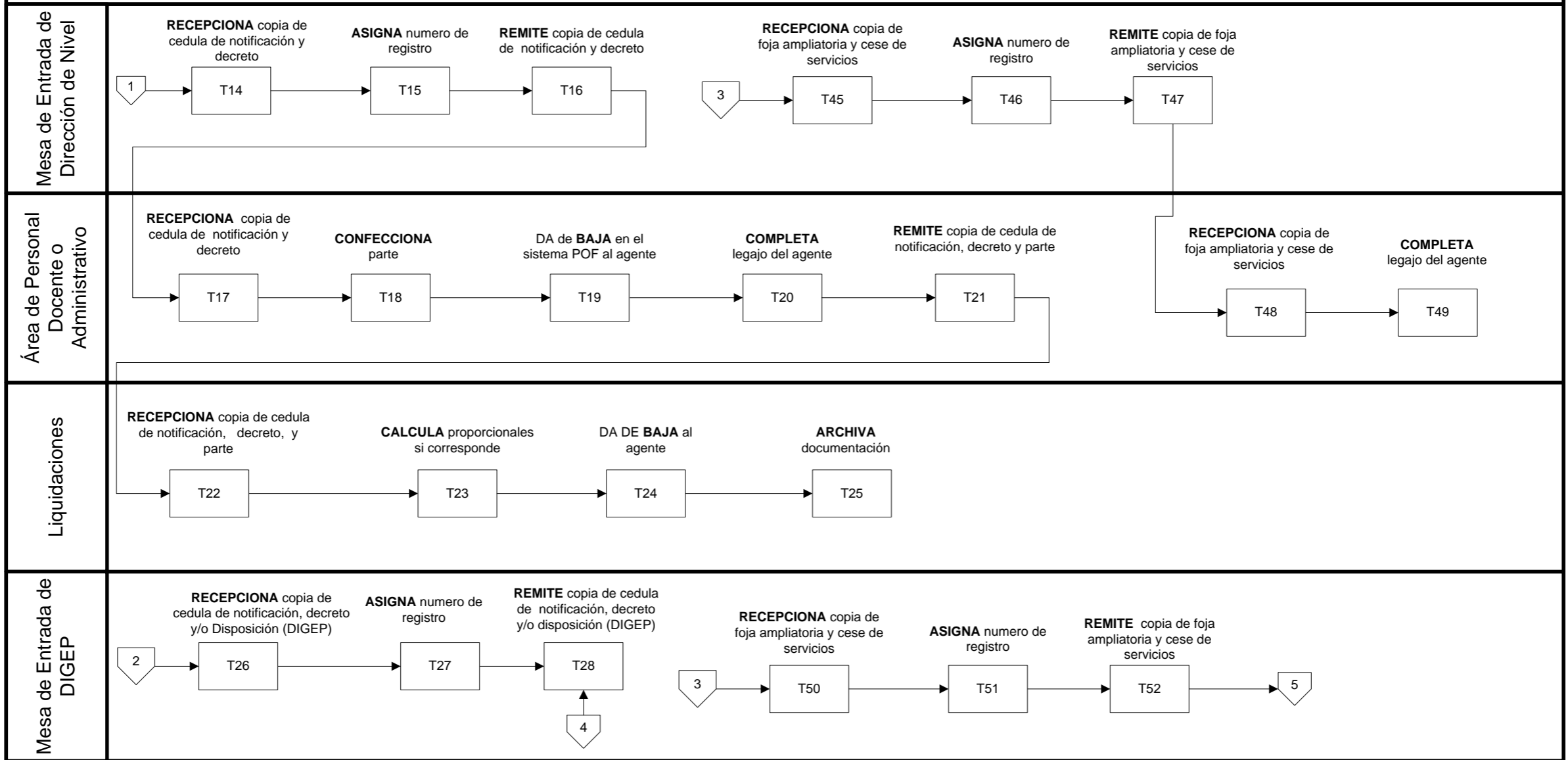
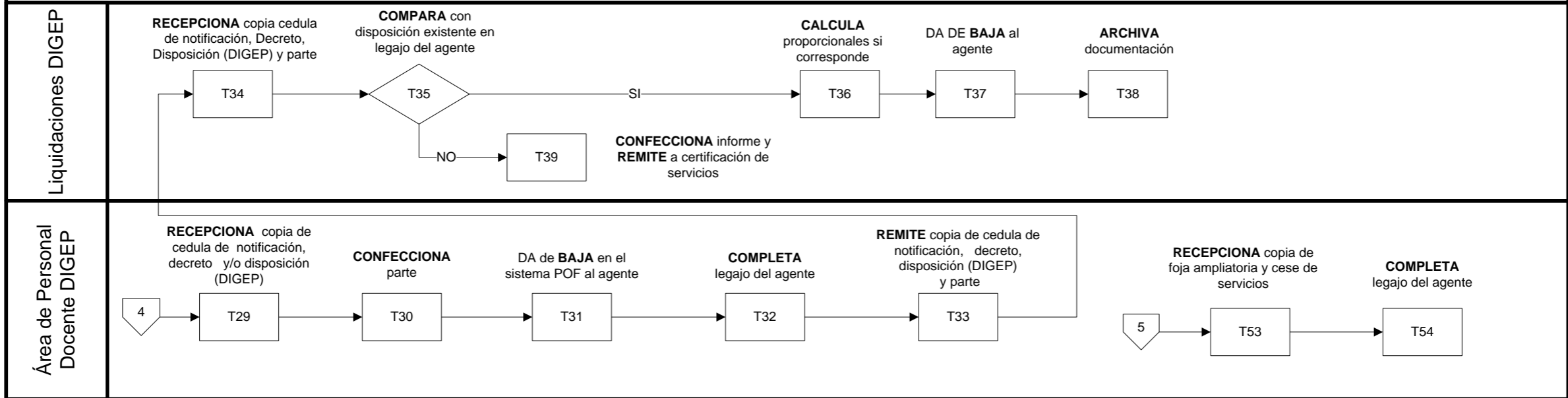


DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO DE NOTIFICACION DEL DECRETO DE ACEPTACION DE RENUNCIA POR BENEFICIO JUBILATORIO Y/O DISPOSICIÓN DE BAJA DE DIGEP



3. ARCHIVOS FISICOS

Ubicación: Dirección de Recursos Humanos.

Tipo: Definitivo.

Orden: Cronológico.