

Gobernación  
Dpto. Numer. Gral. de Leyes y Decretos  
ES COPIA FIEL DE ORIGINAL  
SALTA 25 FEB 2022



*Poder Ejecutivo  
Salta*

MINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral. de la Gobernación

SALTA, 25 FEB 2022

## DECRETO N° 152

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
Expediente N° 0120159-29634/2022-0.-

**VISTO** el Decreto N° 1160/1998 mediante el cual se aprobó el Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos de los Procesos Administrativos de la cartera Educativa; y,

### CONSIDERANDO:

Que resulta necesaria la actualización y adecuación de los procesos administrativos atento a la implementación de nuevas tecnologías, los cambios en los procedimientos y la normativa vigente, lo que permitirá estandarizar y optimizar el circuito en cada proceso, potenciando la funcionalidad de los mecanismos de gestión, dotándolos de mayor eficacia, eficiencia y celeridad;

Que han tomado intervención los equipos técnicos competentes dependientes de la Secretaría de Administración y Control de Procesos del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología;

Que fueron debidamente consultadas las asociaciones gremiales y sindicales representativas del sector docente;

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos de la cartera Educativa, mediante Dictamen N° 273/2022, expresa que no existe objeción para la emisión del instrumento legal que se gestiona;

Por ello,

### EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SALTA D E C R E T A:

**ARTÍCULO 1º.-** Modifícase parcialmente el Decreto N° 1160/1998, en relación a los procesos administrativos de designación y renuncia de cargos docentes/horas cátedra frente alumnos y licencia sin goce de haberes, en el ámbito de los Niveles de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Jóvenes y Adultos y Superior, conforme al Anexo que forma parte del presente, en mérito a lo expuesto en el considerando.

**ARTÍCULO 2º.-** Apruébanse los formularios de los procesos administrativos enunciados en el artículo precedente, que forma parte del presente como Anexo II.

**ARTÍCULO 3º.-** Establécese el plazo de 90 (noventa) días para la adecuación de los procedimientos aprobados en el artículo precedente.

...///



ES COPIA

RINA P. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación

GOBERNACIÓN  
FOLIO  
2  
DPTO. SALTA

*Poder Ejecutivo  
Salta*



DECRETO N° 152

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
Expediente N° 0120159-29634/2022-0.-

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, y la señora Secretaria General de la Gobernación.

ARTÍCULO 5º.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.



*[Signature]*  
Dr. Matías Antonio Canepa  
MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

*[Signature]*  
Dra. Matilde López Morillo  
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

*[Signature]*  
Dr. Gustavo Saenz  
GOBERNADOR



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ES COPIA

## ANEXO I

FRANCISCO DE TORRES  
Procurador de Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECC.

ÍNDICE  
CONTENIDO

<b>Página 3 y 4 - INTRODUCCIÓN -OBJETIVOS - ÁREAS DE APLICACIÓN/ ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>Página 5- DIAGRAMA DEL PROCESO: DESIGNACIÓN CARGOS DOCENTES PRIMARIO - INICIAL - JÓVENES Y ADULTOS</b>
<b>Página 6,7 y 8- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN CARGOS DOCENTES PRIMARIO - INICIAL - JÓVENES Y ADULTOS</b>
<b>Página 9- DIAGRAMA DEL PROCESO: LICENCIA SIN GOCE DE HABERES PRIMARIO - INICIAL - JÓVENES Y ADULTOS - OTROS NIVELES</b>
<b>Página 10 y 11- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA SIN GOCE DE HABERES PRIMARIO - INICIAL - JÓVENES Y ADULTOS - OTROS NIVELES</b>
<b>Página 12- DIAGRAMA DEL PROCESO: PROCEDIMIENTO RENUNCIA PARTICULARES DE HORAS CÁTEDRA Y CARGOS DOCENTES PRIMARIO - INICIAL - JÓVENES Y ADULTOS - OTROS NIVELES</b>
<b>Página 13, 14, 15 y 16 - DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: RENUNCIA PARTICULARES DE HORAS CÁTEDRA Y CARGOS DOCENTES PRIMARIO - INICIAL - JÓVENES Y ADULTOS - OTROS NIVELES</b>
<b>Página 17- DIAGRAMA DEL PROCESO: DESIGNACIÓN HORAS CÁTEDRA FRENTE ALUMNOS - OTROS NIVELES DE EDUCACIÓN</b>
<b>Página 18, 19 y 20- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN HORAS CÁTEDRA FRENTE ALUMNOS - OTROS NIVELES DE EDUCACIÓN</b>
<b>Página 21- ANEXO II FORMULARIOS</b>
<b>Página 22- SOLICITUD DE DESIGNACIÓN EN CARGOS/HORAS CÁTEDRA FRENTE A ALUMNOS (PRIMARIA - INICIAL)</b>
<b>Página 23- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA SOLICITUD DE DESIGNACIÓN (PRIMARIA - INICIAL)</b>
<b>Página 24- SOLICITUD DE DESIGNACIÓN EN CARGOS/HORAS CÁTEDRA FRENTE A ALUMNOS (OTROS NIVELES)</b>
<b>Página 25- DISPOSICIÓN DE LIBERACIÓN DE CARGO (PRIMARIA - INICIAL Y OTROS NIVELES)</b>
<b>Página 26- PLANILLA DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL INTERINO Y SUPLENTE (OTROS NIVELES)</b>
<b>Página 27- SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES</b>

ES COPIA



## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración y Control de Procesos del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Provincia de Salta, advierte la necesidad de actualizar sus procedimientos y la creación de un Manual, que dote a esta cartera educativa de un instrumento técnico administrativo, que a modo de herramienta, contemple de manera estandarizada los pasos involucrados en cada proceso y los lineamientos para el adecuado desempeño de los agentes intervinientes.

Este Manual podrá actualizarse en función de los cambios y adecuaciones que la autoridad pertinente determine.

El mismo fija las funciones o tareas y pasos administrativos a cargo de los distintos responsables y/o referentes, a efectos de optimizar la documentación y los mecanismos de gestión.

## 2. OBJETIVOS

Los objetivos que se pretenden alcanzar con el siguiente Manual de Procedimientos son:

- ❖ Estandarizar y controlar el cumplimiento de las acciones de trabajo.
- ❖ Especificar las funciones o tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- ❖ Facilitar las capacitaciones y adiestramiento de los agentes involucrados.
- ❖ Mejorar el control interno y su monitoreo.
- ❖ Propender a que todos los agentes involucrados conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.
- ❖ Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.
- ❖ Facilitar las labores de auditoría.

## 3. ÁREAS DE APLICACIÓN/ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este Manual alcanza a los siguientes procedimientos:

### Área Procesos Administrativos Nivel Primario – Nivel Inicial – Jóvenes y Adultos – Otros Niveles

- ❖ Procedimiento N° 01 "Designación cargos docentes Primario - Inicial - Jóvenes y Adultos".
- ❖ Procedimiento N° 02 "Licencia sin goce de Haberes Primario - Inicial - Jóvenes y Adultos – Otros Niveles".



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- ❖ Procedimiento N° 03 "Renuncia Particular de Horas Cátedra y Cargos docentes Primario - Inicial - Jóvenes y Adultos – Otros Niveles".
- ❖ Procedimiento N° 04 "Designación Horas Cátedras Frente Alumnos - otros niveles de educación".

**OTROS NIVELES:** Corresponde a los Niveles Educación Secundaria y Nivel Superior.

(Comprende las Direcciones de Educación Secundaria, Educación Técnica y Formación Profesional, Educación de Jóvenes y Adultos Educación Superior)

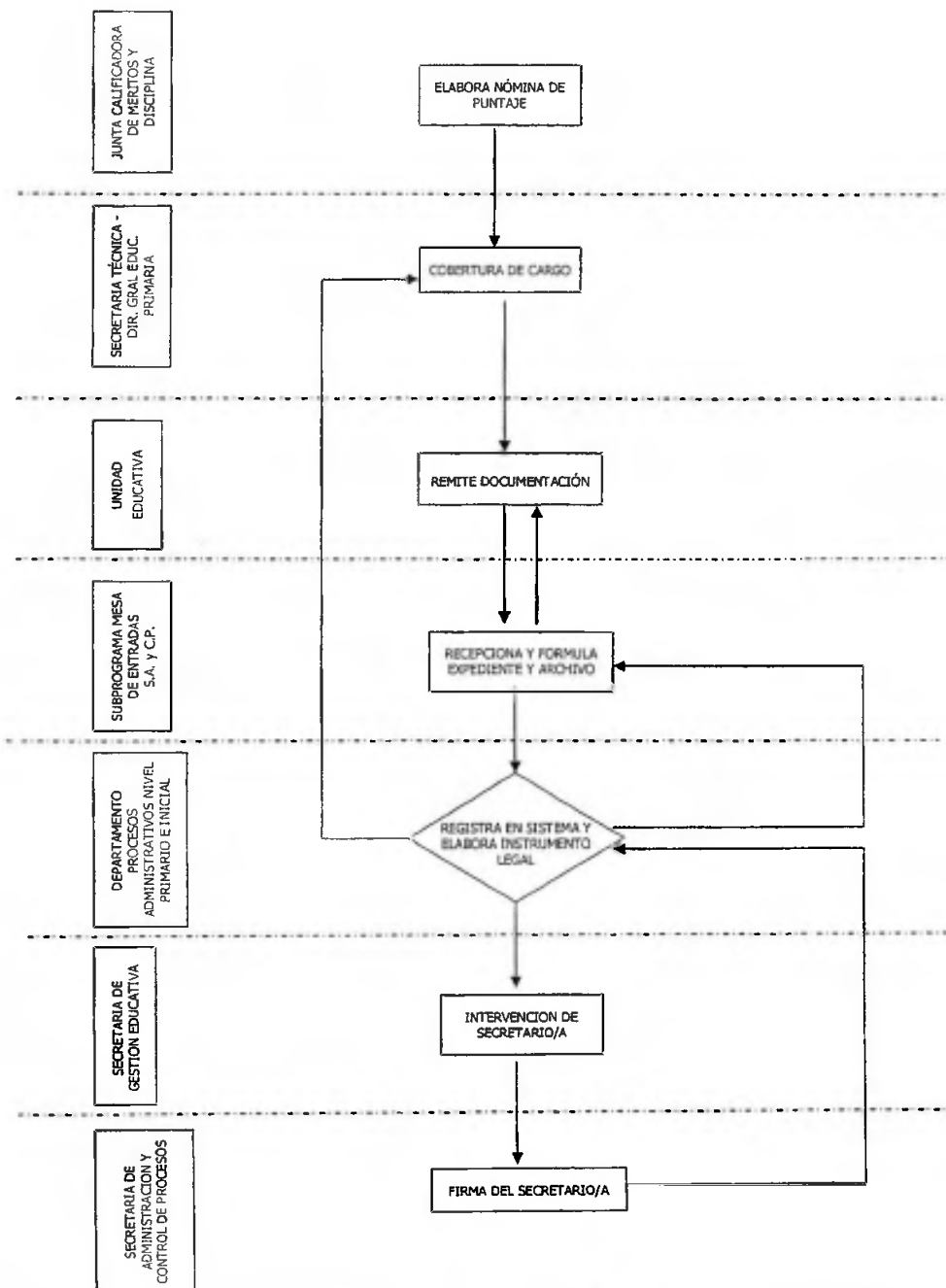
ES COPIA

RUBÉN DE TORRES  
Procurador de Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PO1 Diagrama del Proceso: Designación cargos docentes Primario - Inicial - Jóvenes y Adultos



ES COPIA

ROSA DE TORRES  
Provincia de Salta  
Secretaría de Administración y Control de procesos



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 4. Descripción del Procedimiento

#### **Junta Calificadora de Méritos y Disciplina.**

Elabora Cuadro de Puntaje de aspirantes.

#### **Direcciones Generales de Educación Primaria - Inicial - Jóvenes y Adultos**

Elaboran listados de cargos vacantes y de suplencias, previamente solicitadas por la unidad educativa para periodo lectivo vigente.

#### **Secretarías Técnicas de las Direcciones Generales de Educación Primaria – Inicial – Jóvenes y Adultos**

Realizan el llamado para la cobertura de cargos, según Cuadro de Junta Calificadora de Méritos y Disciplina.

#### **Unidades Educativas pertenecientes a cada Dirección General.**

La autoridad competente realiza la toma de posesión del cargo designado y envía documentación correspondiente al Subprograma Mesa de Entrada Secretaría de Administración y Control de Procesos.

#### **Subprograma Mesa de Entrada Secretaría de Administración y Control de Procesos.**

El técnico de del Subprograma Mesa de Entradas, recibe la siguiente documentación, verifica que esté completa, correcta y formula el expediente de designación:

- ✓ Solicitud de Designación emanada de la Dirección General de Educación Primaria – Dirección General de Educación Inicial – Dirección General de Jóvenes y Adultos. (ver Anexo II – formulario SD02
- ✓ Declaración Jurada de Empleos Públicos indicando cargos/Horas Cátedra y su carga horaria.
- ✓ Fotocopia de Tirilla de Puntaje. En caso de Cuadro Abierto elaborado por Junta Calificadora de Méritos y Disciplina, por





Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

falta de docentes en algunas zonas, se procederá a obviar la tirilla de puntaje.

- ✓ Fotocopia del Apto Psicofísico (vigencia por 4 años).
- ✓ Comprobante de la causal de la designación, en caso de Suplencias (ej. Fotocopia certificado médico, reubicación transitoria etc.)
- ✓ En caso de dobles turnos se deberá adjuntar memorándum de autorización.

**Si la documentación está completa, se formula Expediente y se envía al Departamento Procesos Administrativos Primario - Inicial.**

### **Departamento Procesos Administrativos Primario - Inicial.**

El Técnico Operador del departamento Procesos Administrativos:

- 1) Verifica la documentación.
- 2) Adjunta Imputación Preventiva, con firma y aclaración del agente técnico que realizó el registro del cargo en el Sistema de Recursos Humanos.
- 3) Elabora Proyecto del instrumento legal de designación.
- 4) Controla el expediente con proyecto de instrumento legal y posterior visado.

**Si el docente, estuviera incompatible u otro error en la documentación recibida, en el cargo a imputar:**

1. Remite el expediente a Secretaría Técnica de la Dirección del Nivel para su intervención, con informe.
2. Regularizada la situación informada, se adjunta documentación respaldatoria al expediente y vuelve el expediente a Procesos Administrativos.
3. En caso de persistir la incompatibilidad no se da lugar a la designación, notificando a las áreas pertinentes.
4. Subsana la situación informada se procede a imputar el cargo.
5. Elabora Proyecto del instrumento legal de designación.
6. Controla el expediente con proyecto de instrumento legal y posterior visado por la autoridad competente
7. El agente registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes), el envío del expediente para la Secretaría de Gestión Educativa.

ES COPIA



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Secretaría de Gestión Educativa

- (1) Recibe el expediente, controla e inicia el proyecto del instrumento legal de designación.
- (2) Remite el expediente por Si.C.E. a la Secretaría de Administración y Control de Procesos para su firma y numeración.

### Secretaría de Administración y Control de Procesos

- 1) El agente registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes), la recepción del expediente para la firma del instrumento legal.
- 2) Previa firma del Secretario se controla e inicia el instrumento legal de designación.
- 3) El Secretario de Administración y Control de Procesos firma el instrumento legal de designación.
- 4) El agente de la Secretaría numera y notifica el instrumento legal de designación.
- 5) Remite copia a la Dirección General de Personal para digitalización del instrumento legal.
- 6) El agente de la Secretaría registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes), el envío del expediente al Departamento Procesos Administrativos Primario, **Inicial - Jóvenes y Adultos**.

### Departamento Procesos Administrativos Primario - Inicial.

- 1) Recepciona el expediente con el instrumento legal.
- 2) Registra el alta definitiva en el Sistema de Recursos Humanos y pasa el expediente al Subprograma Mesa de Entradas para su archivo.

### Subprograma de Mesa de Entradas de Secretaría de administración y Control de Procesos:

- 1) Registra la recepción del expediente de designación para su archivo.
- 2) Archiva el expediente.

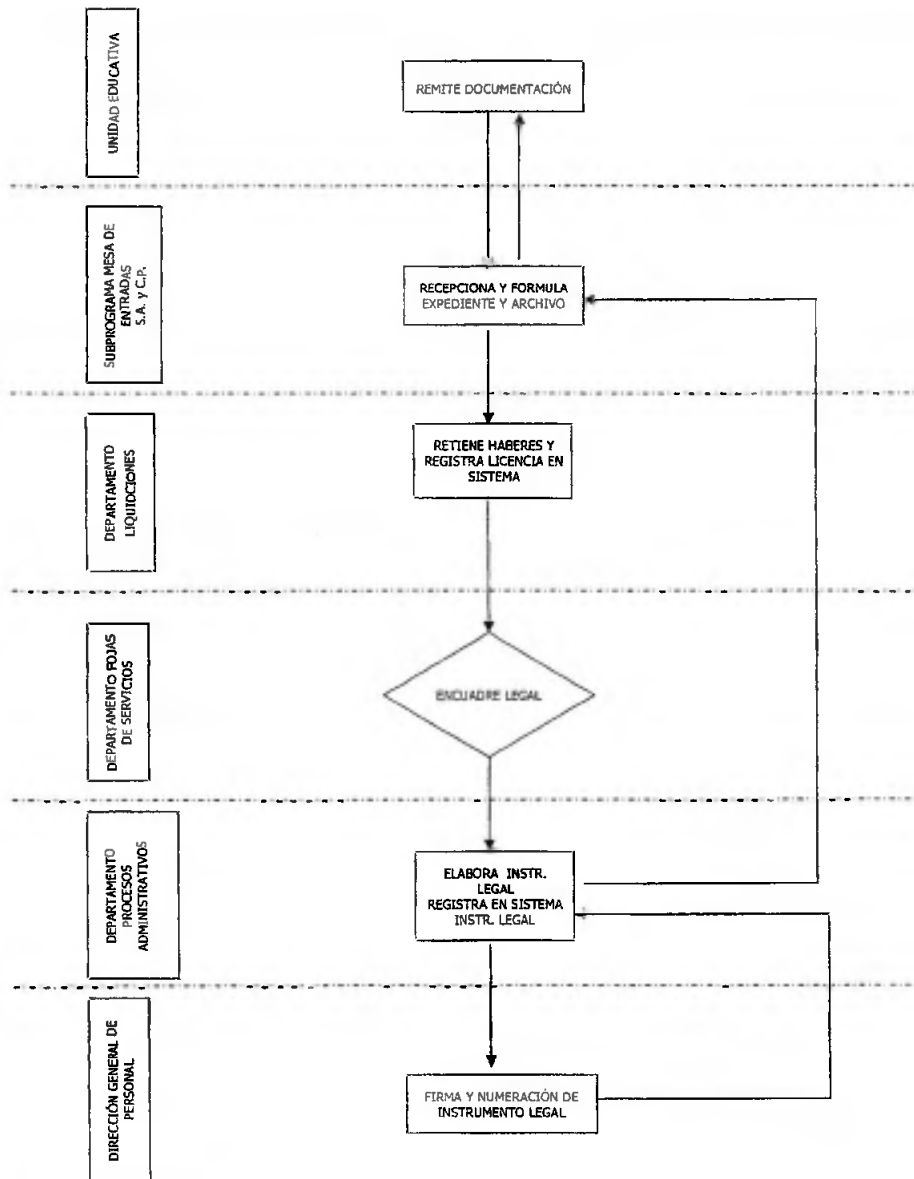
ES COPIA

RINA DE TORRES  
Procuradora de Leyes y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## P02 PROCEDIMIENTO LICENCIA SIN GOCE DE HABERES PRIMARIO - INICIAL - JÓVENES Y ADULTOS – OTROS NIVELES



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 5. Descripción del Procedimiento

#### Subprograma Mesa de Entradas de Secretaría de Administración y Control de Procesos

El agente recibe y verifica que la documentación entregada por la unidad educativa esté completa y correcta:

- 1) Nota de elevación de la unidad educativa
- 2) Solicitud de Licencia y documentación respaldatoria. (ver formulario Anexo II – SOL-3)
- 3) Declaración Jurada de Empleos Públicos.
- 4) Aval de la licencia, si correspondiere.
- 5) Se formula expediente de licencia sin goce de haberes, se registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes), posterior envío al Departamento Liquidaciones.

#### Departamento Liquidaciones - Dirección General de Personal


- 1) Toma conocimiento, retiene haberes (según la fecha indicada) y registra la licencia sin goce de haberes en el Sistema de Recursos Humanos.
- 2) Se adjunta al expediente registro de licencia.
- 3) Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) el envío del Expediente al Departamento Fojas de Servicios.

#### Departamento Fojas de Servicios - Dirección General de Personal.

- 1) Toma conocimiento, realiza el encuadre legal y adjunta al expediente situación de revista de agente.
- 2) Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) y se remite al Departamento Procesos Administrativos, según el nivel que corresponda (Primaria e Inicial u Otros Niveles).

#### Departamento Procesos Administrativos Primaria -Inicial- Otros Niveles

Recibe y Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) la recepción del Expediente con toda la documentación de licencia sin goce de haberes.



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****El técnico responsable:**

- 1) Controla el expediente y elabora proyecto de instrumento legal y posterior visado por el responsable del departamento.
- 2) Adjunta proyecto de instrumento legal de licencia sin goce de haberes.
- 3) Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) el envío del Expediente para firma del Director/a General de Personal.

**Dirección General de Personal**

Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) recepción del expediente para la firma del instrumento legal de Licencia sin goce de haberes.

Firma el instrumento legal de licencia sin goce de haberes.

- a) Numera instrumento legal, notifica a las áreas pertinentes y gira el expediente a la mesa de entradas de Procesos Administrativos.
- b) Remite copia del Instrumento Legal a la Dirección de Informática para digitalización del instrumento legal.

**Departamento Procesos Administrativos Primario - Inicial – Otros Niveles**

- 1) El agente recibe el expediente y registra la recepción del mismo en el Si.C.E.
- 2) Envía el expediente de licencia sin goce de haberes al Técnico Operador para registro del mismo.
- 3) Se adjunta copia de la novedad registrada al expediente.
- 4) Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) el envío del Expediente, al subprograma Mesa de Entradas.

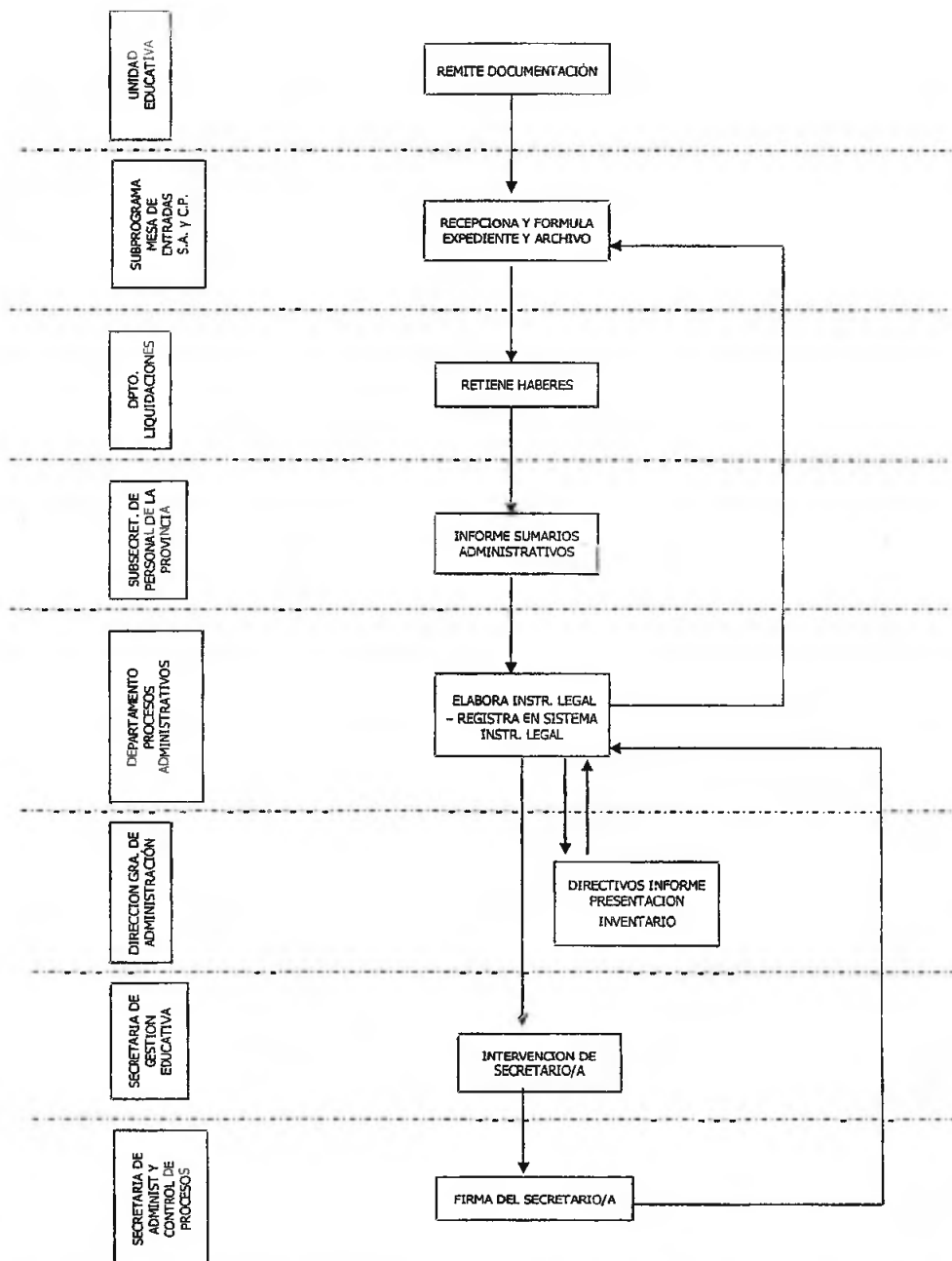
**Subprograma de Mesa de Entradas de Secretaría de Administración y Control de Procesos.**


Archiva el expediente de Licencia sin goce de haberes.

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## P03 PROCEDIMIENTO RENUNCIA PARTICULARES DE HORAS CÁTEDRA Y CARGOS DOCENTES PRIMARIO - INICIAL - JÓVENES Y ADULTOS - OTROS NIVELES



  
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****6. Descripción del Procedimiento****Unidades Educativas pertenecientes a las Direcciones de Primaria – Inicial - Jóvenes y Adultos – Otros Niveles**

- 1) Envía la siguiente documentación y verifica que esté completa y correctamente elevada.
- 2) Nota de elevación de la unidad educativa, con la firma del Director/a y/o Autoridad de la Dirección del Nivel.
- 3) Disposición de Liberación de Cargo numerada correlativamente por la Dirección de la unidad educativa. (ver formulario Anexo II- DL 02)
- 4) Nota de renuncia presentada por el docente.
- 5) Apto Psicofísico de Egreso, si el agente se desvincula totalmente del Estado. En caso de no desvincularse, deberá consignar en la nota que sigue prestando servicios en la Administración Pública Provincial.
- 6) De no presentar el Apto Psicofísico de Egreso, en el caso de desvinculación total, deberá aclarar en la nota de renuncia que voluntariamente no realizará el mismo.
- 7) En caso de renuncia de cargo de Director/a o persona a cargo de dirección, deberá adjuntar certificado de libre de deuda emitido por el Plan Provincial de Nutrición del Escolar respecto de las partidas transferidas a su nombre.

**Subprograma Mesa de Entradas de Secretaría de Administración y Control de Procesos**

El agente recibe y verifica que la documentación entregada por la unidad educativa esté completa y correcta

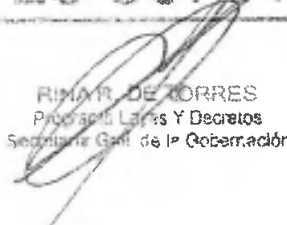
- 1) Formula Expediente e Imprime la carátula.
- 2) Folia expediente.
- 3) Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) el envío del Expediente al Departamento de Liquidaciones de la Dirección General de Personal e imprime recibo de envío

**Departamento Liquidaciones**

- (1) Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) la recepción del expediente de renuncia.

13

ES COPIA

  
RINA R. DE TORRES  
Procurador Legal y Decretos  
Secretaría Gen. de la Gobernación

- (2) Toma conocimiento y procede a dar la baja definitiva del docente en el Sistema de Recursos Humano y adjunta imputación - designación de ex cargo docente.
- (3) Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) el envío del expediente al Departamento Procesos Administrativos.

#### **Departamento Procesos Administrativos Primario- Inicial – Otros Niveles**

- (1) Recibe el expediente y registra la recepción en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes).
- (2) Se procede a emitir resumen de actividad laboral y agrega al expediente.
- (3) Incorpora pase a la Subsecretaria de Personal – Dirección de Actuaciones Disciplinarias para averiguación de sumarios pendientes.
- (4) Envía Expediente a la Subsecretaria de Personal – Dirección de Actuaciones Disciplinarias y lo registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes).

#### **Sub Secretaria de Personal - Dirección de Actuaciones Disciplinarias.**

- (1) Informa si el docente posee sumario administrativo.

#### **Departamento de Procesos Administrativos. Primario e Inicial – Otros Niveles**

En caso de tratarse de Director/a o persona a cargo de Dirección, solicita al Departamento de Patrimonio su intervención a fin de ratificar la presentación del último inventario de bienes muebles.

El agente técnico del Departamento Procesos Administrativos:

- 1) Verifica la documentación.
- 2) Elabora proyecto de instrumento legal de renuncia del Agente.
- 3) Controla el expediente con proyecto de instrumento legal y posterior visado por la autoridad responsable del departamento.



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 4) Adjunta el proyecto de instrumento legal de renuncia al expediente.
- 5) Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) el envío del expediente de renuncia al Subprograma Mesa de Entradas de Secretaría de Administración y Control de Procesos.

### Subprograma Mesa de Entradas de Secretaría de Administración y Control de Procesos.

El agente Técnico de Mesa de Entradas:

- 1) Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) la recepción y envío del expediente, con proyecto de instrumento legal de renuncia del agente a la Secretaría de Gestión Educativa.

### Secretaria de Gestión Educativa

Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) la recepción del expediente.

La Secretaria de Gestión Educativa realiza el control y visado del instrumento legal de renuncia y remite las mismas a la Secretaría de Administración y Control de Procesos para la firma del instrumento legal de renuncia.

### Mesa de Entradas Secretaria de Administración y Control de Procesos

Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) la recepción del expediente de renuncia para la firma del Sr. Secretario/a.

### Secretaria de Administración y Control de Procesos

Previo firma del Secretario se controla e inicia el Instrumento legal de renuncia.

El Sr. El Secretario/a firma el instrumento legal de renuncia.

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El agente de la Secretaría de Administración y Control de Procesos

- 1) Numera y Notifica el instrumento legal de renuncia.
- 2) Remite copia a la Dirección General de Personal para digitalización del instrumento legal.
- 3) Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) el envío del expediente de renuncia al Departamento Procesos Administrativos.

### Departamento Procesos Administrativos Primario e Inicial – Otros Niveles.

El agente técnico:

- 1) Registra la recepción del expediente de renuncia con instrumento legal.
- 2) Registra Instrumento legal de renuncia definitiva en el Sistema de RR.HH.
- 3) Registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes) el envío del expediente de renuncia al Subprograma Mesa de Entradas para su archivo.

#### a) Subprograma de Mesa de Entradas

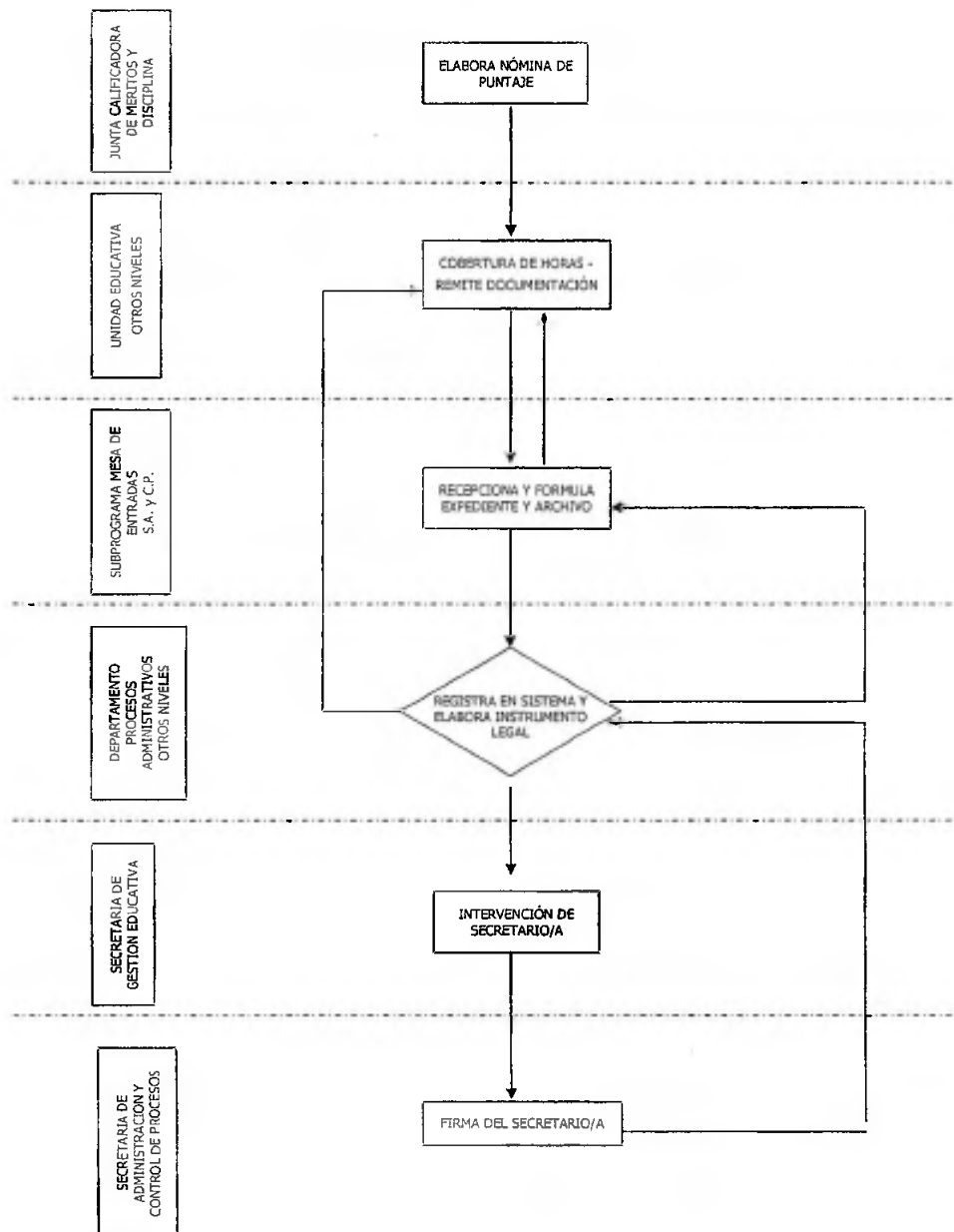
Archiva el expediente de renuncia.

**ACLARACIÓN:** En los casos que el agente fuera personal no docente de las unidades educativas, el trámite a realizar es idéntico, con la diferencia que la aceptación de la renuncia se hace por Resolución Ministerial Delegada, de acuerdo al Decreto N° 1595/12.


Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## P04 PROCEDIMIENTO DESIGNACIÓN HORAS CÁTEDRA FRENTE ALUMNOS - OTROS NIVELES DE EDUCACIÓN



ES COPIA



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 7. Descripción del Procedimiento

**Junta Calificadora de Méritos y Disciplina - Acta de Concurso, Acta del Consejo Asesor o autorización de Supervisión de la Dirección de Nivel, según corresponda.**


- ✓ Elabora cuadro de Puntaje de aspirantes.

**a) Unidades Educativas pertenecientes a las Direcciones de otros niveles de educación.**

- ✓ Realiza el llamado para la cobertura de horas cátedra según cuadro de Junta Calificadora de Méritos y Disciplina, Acta de Concurso, Acta del Consejo Asesor o autorización de Supervisión de la Dirección de Nivel, según corresponda.
- ✓ Formulario de solicitud de designación - (ver Anexo II- Formulario SD-01.)
- ✓ Toma de posesión
- ✓ Declaración Jurada de Empleos Públicos.
- ✓ Copia del cuadro de puntaje emitido por Junta Calificadora de Méritos y Disciplina, Acta de Concurso, Acta del Consejo Asesor o autorización de Supervisión de la Dirección de Nivel, según corresponda.
- ✓ Planilla donde esté detallado el ofrecimiento que realizó la unidad educativa al personal docente con mayor puntaje, en caso de corresponder. (ver Anexo II – Formulario Planilla de Designación de Personal Interino y Suplente)
- ✓ Fotocopia constancia de la causal de la vacante.
- ✓ La unidad educativa envía la documentación correspondiente al Subprograma Mesa de Entradas de Secretaría de Administración y Control de Procesos.

**Subprograma Mesa de Entradas de Secret. de Administ. y Control de Procesos.**

- 1) Controla la documentación correspondiente, formula expediente y registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes).



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Departamento Procesos Administrativos – Otros Niveles de Educación

El Técnico Operador - Técnico Intermedio Operador Especialista del Departamento: Recibe el expediente con documentación completa.

- ✓ Verifica y analiza que el expediente se encuentre dentro de la reglamentación vigente.
- ✓ Si la documentación se encuentra correcta y completa, se registra la Imputación Preventiva en el Sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Confecciona el proyecto de Resolución.
- ✓ Remite las actuaciones con el proyecto adjunto al Supervisor Técnico quien controla y verifica las actuaciones de los mismos y el Proyecto de Resolución.

**Si el docente, estuviera incompatible u otro error en la documentación recibida, en el cargo a imputar:**

- ✓ Remite el expediente a la unidad educativa para su intervención, con informe o se notifica al docente y a la unidad educativa, mediante correo o correo electrónico.
- ✓ Regularizada la situación informada, se adjunta documentación respaldatoria al expediente y vuelve el expediente a Procesos Administrativos.
- ✓ En caso de persistir la incompatibilidad no se da lugar a la designación, notificando a las áreas pertinentes.
- ✓ Subsana la situación informada se procede a imputar el cargo.
- ✓ Elabora Proyecto del instrumento legal de designación.
- ✓ Controla el expediente con proyecto de instrumento legal y posterior visado por la autoridad competente
- ✓ El agente registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes), el envío del expediente para la Secretaría de Gestión Educativa.

### Secretaría de Gestión Educativa

- 1) Recibe el expediente, controla e inicia el proyecto del instrumento legal de designación.
- 2) Remite el expediente por Si.C.E. a la Secretaría de Administración y Control de Procesos para su firma y numeración.





FINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Secretaría de Administración y Control de Procesos

- 1) El agente registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes), la recepción del expediente para la firma del instrumento legal.
- 2) Previa firma del Secretario se controla e iniciala el instrumento legal de designación.
- 3) El Secretario de Administración y Control de Procesos firma el instrumento legal de designación.
- 4) El agente de la Secretaría numera y notifica el instrumento legal de designación.
- 5) Remite copia a la Dirección General de Personal para digitalización del instrumento legal.
- 6) El agente de la Secretaría registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes), el envío del expediente al Departamento Procesos Administrativos.

### Departamento Procesos Administrativos

- 1) Recepciona el expediente con el instrumento legal.
- 2) Registra el alta definitiva en el Sistema de Recursos Humanos y pasa el expediente al Subprograma Mesa de Entradas para su archivo.

### Subprograma Mesa de Entradas de la Secretaría de Administración y Control de Procesos

- 1) Recepciona el expediente con el instrumento legal para su archivo.



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




ES COPIA


RIKARDO DE TORRES  
Procurador de Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación

# ANEXO II

# FORMULARIOS

 <b>Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología</b> <b>Secretaría de Administración y Control de procesos</b> <b>Provincia de Salta</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>
--	-----------------------------------

- ❖ Solicitud de designación en cargos/horas cátedra frente a alumnos (Primaria – Inicial) SD02.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>		<b>SOLICITUD DE DESIGNACION EN CARGO/HORAS CATEDRA FRENTE A ALUMNOS</b>							
La presente cumple con las disposiciones del Decreto Nº <sup>152</sup> y restantes normas legales de aplicación									
<b>A Completar por la Dirección que Corresponda</b>									
<b>LUGAR:</b>		<b>FECHA:</b>				<b>SOLIC. Nº:</b>			
Unidad Educativa Nº:						Nivel:			
Localidad		Municipio		Departamento					
<b>DATOS DEL DOCENTE</b> <span style="float: right;">Cuadro:</span>									
Apellido y Nombre		C.U.I.L. Nº		Tipo y Nº Documento		Título		FJC	
<b>FUNCIONES EN QUE SE POSTULA</b>									
Cargos/Asignatura o Equivalente	Carrera/Ciclo o Equivalente	Cord. Laboral (Tab. 6)	Regimen	Curso Grado	Sección	Nivel	Turno	Nº hs	Identificador del Cargo
<b>CAUSAL DE LA VACANTE:</b>		Licencia:						Instrumento Legal	
		Expte. Nº							
En cumplimiento de:									
Apellido y Nombre		Tipo y Nº Documento				C.U.I.L. Nº			
<b>Observaciones:</b>									
Desig. en la Esp. Nº		Despos. Solo. Nº		Anu	Curácter	Caso			
Firma y Sello del Director/a de nivel y/o Unidad Educativa									
<b>Sr./Sra. Director/a:</b> 1) Una vez efectuada la toma de posesión del docente deberá remitirla junto con la solicitud de designaciones en forma inmediata (24 Hs) a Procesos Administrativos.- Caseros 1450 - Salta - Capital, adjuntando a la misma la documentación pertinente a efectos de no entorpecer la liquidación de haberes correspondientes. 2) Si el docente fue designado como Maestro Especial de algún espacio curricular debe desempeñarse desde Nivel Inicial hasta 7º grado y en caso de corresponder hasta 9º año.									
<b>TOMA DE POSESION</b>									
Lugar y fecha:									
Por la presente, dejo constancia que el docente:									
D N I Nº		tomó posesión en el cargo de:						Turno:	
Grado/Sección		a partir del día: / /							
Firma del Docente que tomó posesión					Firma y Sello Director/a-Rectora/a				





Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ❖ Información Complementaria de la Solicitud de Designación (Primaria – Inicial) SD02



MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA

SALTA,

INFORMACION COMPLEMENTARIA DE LA SOLICITUD DE DESIGNACION Nº:

El/la docente, Sr./a:

D.N.I

designado/a por Solicitud Nº

del

en E.P. - Circuito Nº

en la Escuela

Nº

como


para el Espacio Curricular de

deberá itinerar en las escuelas y turnos que a continuación se detallan:

Sede	Esc. Nº:	Nombre/ Anexo	Turno	Observaciones	Hs.	DECRETO
Sede						
Total de Horas					18	

LS COPIA

FINA R. DE TORRES  
Procuradora Layes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

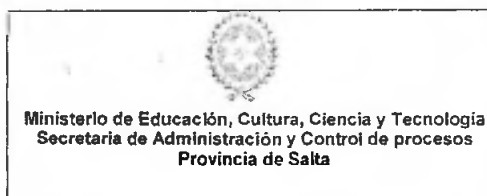
 <b>Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología</b> <b>Secretaría de Administración y Control de procesos</b> <b>Provincia de Salta</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
--	---------------------------------

❖ Solicitud de designación en cargos/horas cátedra frente a alumnos (Otros Niveles)

<b>Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología</b> <b>Pcia. de Salta</b>		<b>SOLICITUD DESIGNACIÓN EN CARGO/HORAS</b> <b>CÁTEDRA FRENTE A ALUMNOS</b>		<b>SD-01</b>	
La presente cumple con las disposiciones del Decreto Nº _____ y restantes normas legales de aplicación.					
<b>Primera parte: a completar por el Establecimiento y/o Dirección donde se postula al Docente</b>					
<b>LUGAR:</b>		<b>FECHA:</b>		<b>Solicitud Nº</b>	
<b>Establecimiento Nº</b>		<b>Nombre:</b>		<b>Nivel: SECUNDARIA</b>	
<b>DATOS DEL DOCENTE POSTULADO</b>					
<b>Apellido y Nombre</b>	<b>C.U.I.L. Nº</b>	<b>Tipo y Nº de Documento</b>	<b>Título</b>	<b>P.J.C.</b>	
<b>FUNCIONES EN QUE SE POSTULA</b>					
<b>Cuando la cátedra es de:</b>	<b>Horas de cátedra</b>	<b>Valor de la hora (H-120)</b>	<b>Horas de cátedra</b>	<b>Horas de cátedra</b>	<b>Horas de cátedra</b>
<b>CAUSAL DE LA VACANTE:</b>					
<b>Reemplazo de:</b>					
<b>Apellido y Nombre</b>		<b>Tipo y Nº de Documento</b>		<b>C.U.I.L. Nº</b>	
<p style="text-align: right;">Firma y sello del Director/a del Nivel y/o Unidad Educativa</p>					
<b>Segunda parte: Toma de Posesión</b>					
<b>Establecimiento Nº</b>		<b>Nombre</b>			
<p>Por la presente, dejo <b>CONSTANCIA</b> que el docente _____ tomó posesión en fecha: _____</p> <p>en _____ el turno _____ del cargo arriba designado.</p> <p style="text-align: center;"><b>Lugar y Fecha:</b></p> <p><small>Una vez completado en el Establecimiento enviar a la Sala de Personal para que se complete.</small></p>					
<p>_____ Firma del Docente que Toma Posesión</p>			<p>_____ Firma y Sello del Director/a Rector/a</p>		

ES COPIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Procesos Legales y Decretos  
Secretaría Gral. de la Gobernación



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Disposición de Liberación de Cargo (Primaria – Inicial y Otros Niveles) DL02

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología - Provincia de Salta		Disposición de Liberación de Cargo		DL- 02					
Lugar: Salta Capital		Fecha:		Día		Mes		Año	
Unidad Educativa N°		Nombre:							
Disposición N°									
Visto la Renuncia presentada por :									
Apellido y Nombre				C.U.I.L.		Tipo y N° de Documento			
Domicilio Actual:				Tel. N°:					
Considerando :									
Que la causal que sustenta el pedido, obedece a razones de:									
por ello :									
EI/La DIRECTOR/A CORDINADOR/A DISPONE									
ARTICULO 1º : Liberar el cargo que el agente citado precedentemente, venía desempeñando y cuyas funciones son las que se detallan a continuación:									
Carrera o Equivalente	Cargo/Asignatura/ Especialidad	Cond. Lab	Curso / Nivel	Divis - Comis.	Turno	Nº Hs	Obs.		
La Liberación acordada, tiene vigencia a partir del:									
ARTICULO 2º: La presente Disposición, reviste el carácter de <b>Aceptación de Renuncia Provisoria</b> , No eximiendo al agente de la responsabilidad que pudiera corresponderle por sumarios pendientes, rendición de bienes patrimoniales a su cargo y/o resultado del pertinente examen psicofísico de desvinculación total en caso de corresponder. La misma estará condicionada la responsabilidad que le cupiere al agente, como resultado de toda investigación administrativa que lo alcance.									
ARTICULO 3º: Comunicar, elevar para su ratificación, insertar en el Libro de Disposiciones y archivar.									
Firma y Sello Secretario/a					Firma y Sello Director/a Coordinador/a				
NOTIFICACIÓN : Me notifico en total conformidad del Instrumento Legal que antecede									
Firma:.....				Día		Mes		Año	
Aclaración:.....									
Documento Tipo y N°:.....									
Observaciones:									



Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ❖ Planilla de Designación de Personal Interino y Suplente (Otros Niveles)

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGIA  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
PLANILLA DE DESIGNACION DE PERSONAL DOCENTE INTERINO Y SUPLENTE  
UNIDAD EDUCATIVA Nº

APELLIDO Y NOMBRE DEL DESIGNADO:.....

ESPACIO CURRICULAR:.....

CURSO:.....DIVISION:.....TURNO:.....CARÁCTER:.....

CAUSAL DE VACANTE:.....

**NOTIFICACION DE DOCENTES**

ORDEN	PTJE	APELLIDO Y NOMBRE	DECISION	FIRMA	FECHA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
OBSERVACIONES					

FIRMA DE LA AUTORIDAD

ES COPIA

FIRMA DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Secretaría de Administración y Control de procesos  
Provincia de Salta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ❖ Solicitud de licencia sin goce de haberes

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología		SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES		SOL - 03					
LUGAR Y FECHA:				SOLICITUD Nº					
Sr/a. Director/a - Rector/a - Responsable Unidad Educativa:									
Por la presente, solicito el otorgamiento de licencia sin goce de haberes a partir del _____ y hasta el _____ de acuerdo a los datos que detallo a continuación:									
TIPO DE LICENCIA: ARTICULO Nº 58º - DCTO. 4118/97									
DATOS DEL DOCENTE QUE SOLICITA LICENCIA									
Apellido y Nombre		C.U.I.L. Nº		Documento tipo y Nº					
CALLE:			BARRIO:						
LOCALIDAD:		C.P.	DEPARTAMENTO:	TEL:					
DATOS DEL CARGO/HORAS CATEDRA DE MAYOR JERARQUIA A DESIGNAR (En caso de Licencia por Cargo de Mayor jerarquía).									
UNIDAD EDUCATIVA:				Nº:					
CARGO		TURNO		CONDICION LABORAL					
DATOS DEL CARGO/HORAS CATEDRA EN EL/LOS QUE SOLICITO LICENCIA									
UNIDAD EDUCATIVA / INSTITUCION	Nº	CARRERA o EQUIVALENTE	ASIGNATURA / CARGO o EQUIVALENTE	COND.L AB.	Nº HS.	CURSO	DIV	TURNO	FECHA ALTA
<p>NOTA: La presente solicitud tiene el carácter de DECLARACION JURADA, declarando conocer y reunir los requisitos legales exigidos para el otorgamiento.</p> <p>Observaciones: No afecta el normal desarrollo de las actividades escolares.</p>									
Firma y Sello Director/a - Rector/a - Res.					Firma y aclaración del/la Solicitante Unidad Educat. donde presenta la solicitud				
Unidad Educ. donde presenta la solicitud:									

ES COPIA

MINA DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

❖ Declaración Jurada de Empleos Públicos

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS		DECLARACIÓN JURADA DE EMPLEOS PÚBLICOS						DDJJ		
<p>Declaro bajo juramento que todos los datos consignados a continuación son veraces y exactos y que no incurro en superposición horaria en mi desempeño. Me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a grave sanción y que estoy obligado/a a denunciar cualquier modificación dentro de las 48(Cuarenta y ocho) horas de producida. Toda presentación de servicios en contravención a las normas legales vigentes implicará, además la pérdida al derecho a la remuneración de los días trabajados.-</p> <p>CODIGO PENAL (Art. 239): "Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años el que insertare o hiciere insertar en un instrumento Público declaraciones falsas concernientes a un hecho que el instrumento deba probar y pueda resultar perjudicado".</p>										
LUGAR:				FECHA:						
PRESENTADO EN:										
DATOS PERSONALES										
Apellido y Nombre			C.U.I.L. N°		DOCUMENTO TIPO Y N°		Título			
Domicilio			Localidad				Teléfono			
CARGOS Y/O FUNCIONES PÚBLICAS QUE DESEMPEÑO										
MINISTERIO Y REPARTICIÓN	ESTABLECIMIENTO Y DETALLE CARGO/FUNCION/PASIVIDAD	CARÁCTER DEL CARGO	HORARIOS DE DESEMPEÑO							CARGA HORARIA EN HORAS RELOJ
			Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
N° Solicitud:										
FIRMA DEL DECLARANTE										
A completar por la Mesa de Entradas										
Fecha de Entrada:			Hora de Entrada:				Firma:			