

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÁREAS DE PERSONAL



GOBIERNO DE
SANTA CRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÁREAS DE PERSONAL

AGOSTO DE 2026



GOBIERNO DE
SANTA CRUZ

AUTORIDADES PROVINCIALES

CLAUDIO VIDAL

Gobernador

LIC. SOLEDAD BOGGIO

Ministra Secretaría General de la Gobernación

MARÍA BELÉN BARCÍA

Secretaria de Estado de Gestión Pública

JOHANNA GISELLE CARRAZÁN

Subsecretaria de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ÁREAS DE PERSONAL

El presente Manual de Procedimientos Administrativos para las Áreas de Personal y Recursos Humanos constituye un hito fundamental en la sistematización, ordenamiento y modernización de la gestión pública de la Provincia de Santa Cruz.

Lejos de ser un documento estático, esta herramienta nace como el resultado directo de una construcción colectiva y federal, forjada a través de reuniones periódicas y mesas de trabajo técnico entre las Áreas de Personal de los organismos que conforman el Estado Provincial. Este espacio de encuentro y debate continuará plenamente activo, garantizando que el manual sea una herramienta de apoyo, dinámico y sujeto a permanente revisión y modificación en función de los cambios normativos, los avances tecnológicos y las contingencias propias de la tarea diaria.

Con un profundo sentido de transformación institucional, este manual pone en valor el rol estratégico de las áreas de Personal y Recursos Humanos, reconociéndolas como el motor humano y administrativo del Estado.

No se trata meramente de un compendio de trámites, sino de una herramienta organizacional-administrativa indispensable para dotar a los trabajadores públicos de criterios claros, previsibles y transparentes. Al estandarizar los procesos, se optimizan los tiempos de gestión y se garantiza la legalidad y la eficiencia en el servicio a la comunidad.

Este instrumento reafirma nuestro compromiso con una gestión pública moderna, inclusiva y eficiente, donde cada agente estatal es protagonista de la consolidación de un Estado Provincial fuerte, ordenado y al servicio de su pueblo.





ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTOS DE ALCANCE GENERAL

I. EXPEDIENTES	8
a. Lineamientos Generales	8
b. Requisitos y pasos para iniciar un expediente	8
c. Trámites particulares	8
II. DESIGNACIÓN	9
a. Lineamientos Generales	9
b. Análisis de documentación	9
c. Formularios de Declaraciones Juradas	10
d. Instructivo de Confección para Áreas de Personal	13
e. Personal sin estabilidad	15
f. Personal Planta Permanente	16
g. Cargos Jerárquicos	16
Designación sin Estabilidad — Artículo 4° de la Ley N° 1831	16
Designación con Estabilidad — Artículo 4° de la Ley N° 1831	17
Designación sin Estabilidad — Artículo 5° de la Ley N° 1831	18
Designación con Estabilidad — Artículo 5° de la Ley N° 1831	18
III. RENOVACIÓN DE CONTRATO DE LOCACIÓN	19
IV. LIMITACIÓN / ACEPTAR RENUNCIA	19
V. TRANSFERENCIAS	20
VI. COMPENSACIÓN POR DESARRAIGO	20
VII. ENCARGAR / SUBROGANCIAS	21
VIII. DESVINCULACIONES PARA LIQUIDACIÓN FINAL	21
IX. EGRESO - CAPÍTULO IV ARTÍCULO N° 51 C) – Ley 1782 y sus modificatorias	22
X. MOTIVO DE BAJA	22
XI. REDUCCIÓN HORARIA	23
XII. PAGO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	24
a. Normativa Aplicable	24
b. Documentación requerida para la confección del expediente	24
c. Modelos de Planillas Oficiales de Servicios Extraordinarios	24
XIII. MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA – DECRETO N° 0848/24	27
a. Confirmar	27
b. Designar	27



c. Readecuar	27
d. Observación Técnica	27
XIV. ACTUACIONES INTERNAS	27
a. Pase a prestar funciones	27
b. Adscripción	27
c. Cambio de destino	27

CAPÍTULO II: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

I. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LEGAJOS	28
a. Organismos que solicitan número de legajos	28
b. Baja y Archivo del legajo	29
c. Transferencia de agentes	29
II. REQUISITOS PARA PERCIBIR ADICIONALES POR ANTIGÜEDAD	29
a). Adicional por Antigüedad	30
III. SERVICIOS OFICIALES	30
a). Documentación válida cuando corresponda	30
b). Fecha de reconocimiento y liquidación	30
IV. SERVICIOS OFICIALES PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA	31
V. PERSONAL DOCENTE	31
VI. PROGRAMAS PRENO-PEC	31
VII. FUERZAS ARMADAS	32
VIII. SERVICIOS PRIVADOS	32
IX. GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y RECONOCIMIENTO DEL ADICIONAL POR TÍTULO CRITERIOS GENERALES	33
a. Objetivo	33
b. Documentación completa	33
c. Análisis de la duración y carga horaria	33
X. CONSTANCIAS DE TÍTULO EN TRÁMITE	34
XI. TÍTULOS SECUNDARIOS Y SECUNDARIOS TECNICOS	34
XII. TÍTULOS TERCARIOS	35
XIII. TÍTULOS SECUNDARIOS, SECUNDARIOS TECNICOS Y TERCARIOS EMITIDOS FUERA DE LA PROVINCIA	35
a. Títulos previos a la fecha 01/11/2023	35
b. Títulos posteriores a la fecha 01/11/2023	36
XIV. TÍTULOS UNIVERSITARIOS	36
XV. TÍTULOS DE POSGRADO	36



XVI. TÍTULOS EMITIDOS POR INSTITUCIONES EXTRANJERAS.....	37
XVII. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ANÁLISIS.....	37
XVIII. LISTA DE CONTROL - CHECKLIST.....	39
XIX. CRITERIO FINAL.....	40
XX. BLOQUEO DE TÍTULO - DECRETO N° 0048/19.....	40

CAPÍTULO III: CONTROLES DE ASISTENCIA - LICENCIAS Y FRANQUICIAS

I. RÉGIMEN DE LICENCIAS - GENERALIDADES.....	41
II. LICENCIA ANUAL ORDINARIA - TABLA DE ANTIGÜEDAD.....	42
III. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.....	43

CAPITULO IV: ASIGNACIONES FAMILIRES

I. OBJETIVO.....	44
II. DISPOSICIONES GENERALES.....	44
III. ASIGNACIONES.....	44
a. Prenatal.....	44
b. Por nacimiento.....	45
c. Por adopción.....	45
d. Por cónyuge.....	45
e. Asignación por cónyuge con discapacidad.....	46
f. Asignación por hijo.....	46
g. Asignación por hijo con discapacidad.....	46
h. Asignación por familia numerosa.....	46
IV. MENORES A CARGO.....	47
V. ASIGNACION POR ESCOLARIDAD.....	47
a. Plazo de presentación.....	47
b. Justificación de asistencia.....	48
c. Interrupción de los estudios.....	48
VI. ASIGNACION DE AYUDA PREESCOLAR, PRIMARIA, MEDIA Y SUPERIOR.....	48

CAPITULO V – MESA DE TRABAJO CIOT

I. ASESORAMIENTO.....	49
a). Documentación.....	49
II. PRIMERA ESCUCHA.....	49



III. LA INFORMACIÓN ES PARTE DEL DERECHO	49
IV. CONFIDENCIALIDAD	49
V. PROTOCOLO Y CELERIDAD	50
VI. SÍNTESIS	50
VII. FORMULARIO DE ACTUACIÓN	50



CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTOS DE ALCANCE GENERAL

I. EXPEDIENTES

a. Lineamientos Generales

Inicio de carátula

Al momento de confeccionar la carátula del expediente, se deberá consignar de manera clara y completa la siguiente información:

- Apellido y nombre completo del agente.
- Número de DNI.
- Clase (obligatoria para agentes masculinos).
- Trámite por realizar (por ejemplo: designación, reducción horaria, etc.).
- Dependencia correspondiente, según el tipo de trámite:
 - ▶ Dependencia del cargo, en caso de trámites como designaciones.
 - ▶ Dependencia del agente, cuando se trate de un trámite de carácter personal (por ejemplo: reducción horaria).

b. Requisitos y pasos para iniciar un expediente

1. Todos los trámites deberán iniciarse con fotocopia del DNI actualizada y legible del agente involucrado, tanto en sus datos como en la fotografía. Dicha fotocopia deberá estar certificada por el área de Personal como copia fiel del original.
2. Incluir la reglamentación, ley, Decreto/Resolución o normativa que respalde el acto administrativo que se pretenda llevar a cabo, en el caso que corresponda.
3. En caso de Pase a planta o Encasillamiento, si corresponde el trámite, adjuntar la transferencia si el agente proviene de otro organismo.

c. Trámites particulares

Nota formal de solicitud del agente, firmada por el Solicitante, donde deberá incluir:

- Firma
- Aclaración
- Número de DNI
- Teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico.
- Cada hoja del expediente debe estar debidamente foliada.



II. DESIGNACIÓN

a. Lineamientos Generales

Antes de proceder a la tramitación del expediente, corresponderá verificar que el mismo cuente con todas las anuencias correspondientes, que no falte documentación, que se encuentre debidamente foliado y que el Proyecto de Decreto se halle firmado por el Ministro o Presidente, según corresponda.

Cuando una entidad impulse una tramitación que deba elevarse para la firma del señor Gobernador, deberá contar previamente con la anuencia del Ministerio del cual dependa. Esta conformidad es un requisito indispensable que garantiza al Poder Ejecutivo la regularidad del procedimiento y asegura la intervención de la autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones, constituyendo una condición esencial para la validez del trámite.

Por su parte, el Currículum Vitae deberá encontrarse debidamente actualizado, consignando, en lo posible, las fechas de inicio y finalización de la experiencia laboral, atento a que constituye un documento clave para corroborar la situación de la persona interesada.

b. Análisis de documentación

1. Como aspecto primordial, siempre deberá obrar como primera nota la solicitud del trámite que se pretenda realizar, con la anuencia de quien lo solicita, así como también el visto bueno del Ministro o Presidente en ejercicio, según corresponda.
2. Corroborar que el cargo se encuentre vacante y previsto en la Estructura Orgánica, ya sea mediante la adjunción de la limitación o renuncia de la última persona que lo haya ocupado, o bien, en el supuesto de que el cargo nunca haya sido utilizado, corresponderá que el área de personal lo deje debidamente consignado en su nota.
3. Constatar si el/la agente reviste o no carácter de planta permanente. En caso afirmativo, deberá contar con el Decreto de designación correspondiente y, de corresponder, con la constancia de su última promoción, verificando que dichos datos se encuentren redactados de manera idéntica a lo consignado en el respectivo Proyecto de Decreto.
4. El Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) deberá obrar siempre en copia dentro de la documentación requerida para la tramitación. La misma deberá encontrarse debidamente certificada como copia fiel del original, con sello y firma de las áreas autorizadas de Personal, Recursos Humanos o Relaciones Laborales, según corresponda.
5. Corroborar la vigencia y concordancia de las fechas de toda la documentación presentada, tales como declaraciones juradas, matrículas, certificados de antecedentes penales, entre otros.
6. Corroborar que la Declaración Jurada de Acumulación de Cargos se encuentre debidamente completa, verificando que el cargo esté correctamente consignado, sin abreviaturas, así como el agrupamiento, horario y dependencia correspondientes. Asimismo, deberá constatar que la misma se encuentre firmada por el/la agente y por el área de Personal, Recursos Humanos o Relaciones Laborales, según corresponda.



c. Formularios de Declaraciones Juradas

DECLARACIÓN JURADA DE ACUMULACIÓN DE CARGOS

APELLIDO Y NOMBRE:

ORGANISMO DE REVISTA:

MINISTERIO:

DOMICILIO:

DNI N°:

(1) Cargo que desempeña en el destino por el cual presta declaración:

CARGO O ESCALAFÓN	FUNCIONES	HORARIO	LUGAR DE PRESTACIÓN

(2) Otros cargos Nacionales, Provinciales y/o Municipales:

ORGANISMO	FUNCIONES	HORARIO	LUGAR DE PRESTACIÓN

(3) Actividades o tareas no Oficiales:

EMPLEADOR	FUNCIONES	HORARIO	LUGAR DE PRESTACIÓN

(4) Pasividades (Jubilación, Pensión, Retiro, etc.)

INSTITUCIÓN O CAJA	CAUSA	DESDE QUÉ FECHA



DECLARACIÓN JURADA DE ACUMULACIÓN DE CARGOS

Para los cargos y Actividades

	ORGANISMO	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
1								

Lugar y Fecha:

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces y exactos, de acuerdo a mi leal saber y entender. Asimismo, me notifico que de existir cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a las más severas sanciones disciplinarias, como así también, de que estoy obligado a denuncias dentro de las 48 horas, las modificaciones que se produzcan en el futuro.

Lugar y Fecha:

Conste que he recibido el original y duplicado de la presente declaración jurada, constatando que los ejemplares son similares y contienen iguales informaciones, a los fines de imprimirles el trámite previsto en el Decreto N° 425/66.-

Lugar y Fecha:

Conste que la acumulación de cargos manifestada por en el anverso, ha sido declarada. (1)

(1) En caso de incompatibilidad consignar en el número de Decreto por el cual así se declaró.



DE INCOMPATIBILIDAD - AUTORIDADES SUPERIORES

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer los alcances y no encontrarme incurso en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades previstas en los Artículos 16°, 17°, 18°, 19° y 20° de la Ley N°3034 de Ética Pública vigente en la Provincia de Santa Cruz.

FIRMA: _____

ACLARACIÓN: _____

DNI N°: _____

CARGO POR EL CUAL DECLARA: _____

RÍO GALLEGOS,/...../.....

“ÉTICA EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”

OBJETO Y SUJETOS

Artículo 1°.- La presente ley de Ética en el ejercicio de la Función Pública establece un conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la Función Pública, en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, designados directa o indirectamente por cualquier órgano del Estado, extendiéndose su aplicación a todos los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Estado Provincial.

CAPÍTULO IV

INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 16.- Es incompatible con el ejercicio de la Función Pública el dirigir, administrar, representar, patrocinar, asesorar o cualquier otra forma, prestar servicios a quien gestione o tenga una concesión o permiso del Estado, directa o indirectamente, salvo que el cargo público o empleo desempeñado tenga competencia funcional específica en los asuntos de los que se trate.

Artículo 17.- Aquellos Funcionarios que tengan intervención decisoria en la planificación, ejecución o control de servicios públicos, deberán renunciar a toda actuación en concesiones o empresas vinculadas a dichos servicios.

Artículo 18.- Las incompatibilidades establecidas en los Artículos precedentes regirán, a todos los efectos, aunque su causa precedente sobrevenga al ingreso o egreso del Funcionario Público, durante el año inmediatamente anterior o posterior a su desempeño.

Artículo 19.- Estas incompatibilidades se aplicarán sin perjuicio de las que estén determinadas en el régimen específico de cada función.

Artículo 20.- Cuando los actos emitidos por los sujetos del Artículo 1° sean alcanzados por los supuestos de los Artículos 16°, 17°, 18° y 19°, la autoridad de aplicación, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, podrá declarar la nulidad absoluta de los actos realizados en infracción a esta ley. Las personas contratantes con el Estado serán solidariamente responsables por la reparación de los daños y perjuicios que se deriven.



d. Instructivo de Confección para Áreas de Personal

Declaración Jurada de Acumulación de Cargos: Los campos deben rellenarse con letra de imprenta legible. Está prohibido el uso de abreviaturas en los nombres de las dependencias o los cargos escalafonarios. Si el agente no realiza tareas fuera del ámbito oficial (Secciones 2, 3 o 4), el cuadro correspondiente deberá cruzarse con una línea diagonal para anular los espacios en blanco. El cronograma semanal debe coincidir exactamente con los horarios habituales cargados en los sistemas informáticos.

Declaración de Incompatibilidad: Aplica con exclusividad a las autoridades superiores de la administración provincial. La firma del formulario implica la aceptación de responsabilidad solidaria ante eventuales reparaciones por daños y perjuicios al Estado.

DECLARACIÓN JURADA DE ACUMULACIÓN DE CARGOS - GDE

El formulario identificado con el acrónimo **(ACUMC)** deberá ser suscripto por la persona interesada en forma conjunta con el/la responsable del área de Personal, Relaciones Laborales o Recursos Humanos que corresponda.

A continuación, se detallan las instrucciones para la correcta cumplimentación de cada uno de sus apartados.

A tales efectos, deberá consignarse la totalidad de los datos personales requeridos de la persona interesada en los espacios previstos para tal fin.

Referencia

Declaración Jurada Acumulación de Cargos - Nombre y Apellido

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Apellido/s	
Nombres/s	
Organismo	
CUIL	
Localidad	
Fecha	

En el apartado de “Cargo que desempeña en el destino por el cual presta declaración”, se deberá ajustar al formato que se detalla a continuación.

1) Cargo que desempeña en el destino por el cual presta declaración

Cargo	
Función	
Horario	
Lugar de prestación de Servicios	



CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

CARGO	FUNCIONES	HORARIO
CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS AUXILIARES - ADMINISTRATIVO - TÉCNICO - PROFESIONAL	HORARIO ESPECÍFICO

JEFATURAS

CARGO	FUNCIONES	HORARIO
NOMBRE COMPLETO DEL CARGO	SERVICIOS AUXILIARES - ADMINISTRATIVO - TÉCNICO - PROFESIONAL	HORARIO ESPECÍFICO

DIRECCIONES - SUBSECRETARIOS - SECRETARIOS DE ESTADO

CARGO	FUNCIONES	HORARIO
NOMBRE COMPLETO DEL CARGO	AUTORIDAD SUPERIOR	FULL TIME

Por último, en el presente apartado corresponderá transcribir íntegramente la información consignada en el apartado denominado **"Horario"**.

En el caso de los **Contratos de Locación de Servicios** y las **Jefaturas**, deberá completarse el horario correspondiente a los días **lunes a viernes**. Por su parte, para las **Autoridades Superiores**, además de dichos días, corresponderá consignar la información correspondiente a los **sábados y domingos**.

Cuadro comparativo del Cumplimiento de los Horarios Para los Cargos y Actividades	
Organismo	
Organismo	
Domingo	
Lunes	
Martes	
Miercoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	



e. Personal sin estabilidad

Contrato de Locación de Servicios General

El instrumento legal definitivo se emite mediante Decreto Provincial.

Normativa aplicable:

- Decreto N° 2996/03 - Régimen de contrataciones de locaciones de servicios de personal
- Convenio Colectivo de Trabajo correspondiente al régimen bajo el cual se tramite la contratación.

Documentación obligatoria para el expediente:

- Nota de solicitud
- Anuencia de la autoridad competente (Ministro o Presidente del organismo)
- Copia de DNI
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios
- Certificado de domicilio, Constancia de CUIL
- Certificación negativa de ANSES
- Currículum Vitae actualizado, Copia certificada del título (si corresponde)
- Declaración Jurada de Acumulación de Cargos y la Orgánica respectiva.

Contrato de Locación de Servicios — Profesional Sanitario

Normativa aplicable:

- Decreto N° 2996/03 - Régimen de contrataciones de locaciones de servicios de personal
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Ministerio de Salud y Ambiente y de la Caja de Servicios Sociales
- Ley N° 1795 — Carrera Profesional Sanitaria.

Documentación complementaria: Además de toda la documentación requerida para el contrato de locación general (excepto la estructura Orgánica, la cual no es aplicable a este sector), se debe incorporar de manera obligatoria la Matrícula Profesional vigente.

Contrato de Locación de Servicios - Ley de Discapacidad

Normativa aplicable:

- Decreto N° 2996/03 - Régimen de contrataciones de locaciones de servicios de personal
- Ley N° 3820 - Sistema de Promoción y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad.

Documentación complementaria: Además de toda la documentación requerida para el con-



trato de locación general se deberá incorporar el Certificado Único de Discapacidad (CUD) plenamente vigente al momento del trámite administrativo.

f. Personal Planta Permanente

Normativa aplicable: Aquella norma específica que hubiera sustentado el instrumento legal correspondiente a la situación de revista previa del agente involucrado.

Documentación requerida:

- Nota de solicitud
- Anuencia de la autoridad competente (Ministro o Presidente)
- Copia de DNI
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios
- Certificado de domicilio
- Constancia de CUIL
- Certificación negativa de ANSES
- Instrumentos legales pertinentes (si es contrato, estos y si es Jefatura instrumento legal)
- Encasillamiento (si corresponde)

g. Cargos Jerárquicos

Designación sin Estabilidad — Artículo 4° de la Ley N° 1831

Comprende los cargos de Jefatura de Servicio, División y Departamento.

Normativa aplicable: Convenio Colectivo de Trabajo correspondiente al ámbito sectorial en el que se realice la designación. Al día de hoy está restringido por el Decreto N° 0068/24.

Criterio Presupuestario Obligatorio: Mientras se halle vigente esta restricción la vacante a utilizar debe corresponder obligatoriamente a un agente de Planta Permanente que haya quedado liberado durante el ejercicio financiero en curso debido a motivos de renuncia, jubilación, fallecimiento, cesantía o exoneración.

Bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse vacantes cuya fecha de liberación efectiva sea posterior a la fecha prevista de designación, evitando descalces presupuestarios.

Documentación requerida:

- Nota de solicitud
- Anuencia de la máxima autoridad
- Copia DNI
- Certificado Antecedentes Penales



- Certificado Deudor Alimentario
- Certificado de domicilio
- Constancia de CUIL
- Negativa de ANSES
- CV actualizado
- Copia del título de nivel de estudios alcanzados
- Orgánica de la estructura (raviol, marcar el cargo)
- Declaración Jurada de Acumulación de Cargos
- Declaración Jurada de Incompatibilidades
- Constancia de Vacante
- Instrumento legal de limitación o renuncia del agente que ocupaba formalmente el cargo antes de la liberación.

Designación con Estabilidad — Artículo 4° de la Ley N° 1831

Comprende las categorías de Jefatura de Servicio, División y Departamento.

Documentación requerida:

- Nota de solicitud
- Anuencia formal del Ministro o Presidente
- Copia de DNI
- Antecedentes Penales
- Registro de Deudor Alimentario
- Certificado de domicilio
- Constancia de CUIL
- Certificación negativa de ANSES
- CV actualizado
- Copia certificada título de nivel de estudios alcanzados
- Estructura Orgánica (raviol, marcar el cargo)
- Declaración Jurada de Acumulación de Cargos
- DDJJ de Incompatibilidades.
- Instrumento legal Planta Permanente
- Acto administrativo de Transferencia (si corresponde)
- Encasillamiento respectivo
- Instrumento de limitación o renuncia al cargo que desempeñaba previamente el agente (si corresponde)
- Instrumento limitación del agente que detentaba la jefatura anteriormente.



Designación sin Estabilidad — Artículo 5° de la Ley N° 1831

Comprende los cargos de conducción política superior correspondientes a Dirección, Dirección General y Dirección Provincial.

Documentación requerida:

- Nota de solicitud de designación
- Anuencia formal del Ministro o Presidente
- Copia de DNI certificada
- Certificado Antecedentes Penales
- Certificado Registro de Deudor Alimentario
- Certificado de domicilio
- Constancia de CUIL
- Certificación negativa de ANSES
- CV actualizado
- Copia certificada del título nivel de estudios alcanzado
- Orgánica vigente de la estructura (raviol – marcar cargo)
- Declaración Jurada de Acumulación de Cargos
- Declaración Jurada de Incompatibilidades
- Instrumento legal de limitación o renuncia del agente que detentaba anteriormente el cargo.

Designación con Estabilidad — Artículo 5° de la Ley N° 1831

Comprende las categorías superiores de Dirección, Dirección General y Dirección Provincial.

Documentación requerida: Se requiere de manera exacta la misma base documental dispuesta en el apartado anterior para las designaciones del Artículo 5° político, debiendo incorporar obligatoriamente:

- Constancia fehaciente de situación de revista en Planta Permanente del agente
- Acto administrativo de transferencia institucional (si corresponde)
- Encasillamiento formal correspondiente
- Instrumento de limitación o renuncia del cargo de origen previamente desempeñado por el agente (en caso de corresponder)



III. RENOVACIÓN DE CONTRATO DE LOCACIÓN

El instrumento definitivo que convalida la prórroga contractual se emite mediante Decreto del Poder Ejecutivo.

Normativa aplicable: Aquella norma o decreto base que hubiera sustentado legalmente el período contractual inmediato anterior del contratado.

Documentación para el expediente:

- Nota de Solicitud
- Anuencia expresa del Ministro/Presidente del organismo
- DNI certificado
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado Registro de Deudor Alimentario
- Certificado de Domicilio actualizado
- Constancia de CUIL
- Negativa emitida por ANSES
- Copia certificada del último Contrato de Locación de Servicios
- Informe técnico detallado de desempeño laboral emitido por su superior directo.

IV. LIMITACIÓN / ACEPTAR RENUNCIA

Normativa aplicable: Aquella norma de rango equivalente que hubiera sustentado en su momento el instrumento legal de la designación original del agente.

Documentación del trámite:

- Nota de limitación o renuncia con el visado o anuencia del Ministro o Presidente.
- Copia certificada de DNI
- Decreto o Resolución de designación
- Instrumento de Planta Permanente (si corresponde)
- Última promoción o encasillamiento vigente según el caso de carrera.

Competencia de Instrumentos Legales:

- **Resolución:** Emisión regular para bajas de rangos intermedios y personal técnico.
- **Decreto Provincial:** Aplicable según los términos del Decreto N° 1603/16 (Cuarto considerando y Artículo 1° para Entes Descentralizados).

Es de carácter obligatorio que la baja o limitación se tramite por Decreto para todo personal con jerarquía de Secretario de Estado hacia arriba.



V. TRANSFERENCIAS

Normativa aplicable:

Convenio Colectivo de Trabajo aplicable de forma directa al régimen bajo el cual se tramite la transferencia interinstitucional del agente.

Importante: Deberá incorporarse al expediente, de manera previa a su remisión, la Equiparación Salarial Obligatoria emitida formalmente por la Contaduría General de la Provincia de Santa Cruz. En caso de detectarse la ausencia de dicha pieza documental, las áreas de personal deberán suspender el trámite y solicitarla formalmente con prioridad.

Documentación requerida:

- Nota de solicitud con la anuencia expresa de los titulares de ambos organismos (origen y destino)
- Copia de DNI
- Acta de conformidad firmada por el agente
- Copia de Instrumento Legal de pase a planta permanente
- Instrumento de última promoción o encasillamiento
- Certificado de Libre Sumario de la jurisdicción u organismo de procedencia
- Equiparación Salarial.

El instrumento legal definitivo de la transferencia se emite por Decreto Provincial.

VI. COMPENSACIÓN POR DESARRAIGO

El beneficio se gestiona y otorga mediante el dictado de un Decreto Provincial.

Normativa aplicable: Decretos Provinciales vigentes N° 0638/20, N° 0013/24, N° 0087/24 y N° 0367/24.

Criterio de Restricción Jerárquica: Conforme al marco legal recordatorio, este beneficio económico se otorga con exclusividad al personal superior que ostente jerarquías de Subsecretario de Estado hacia arriba. Como sugerencia operativa, el pago de la bonificación deberá ser otorgado y computado a partir de la fecha exacta de su designación en el cargo político.

Documentación obligatoria:

- Nota de Solicitud de la compensación
- Anuencia de Ministro o Presidente
- Copia de DNI
- Certificado de Domicilio
- Copia del Decreto de Designación en la función superior
- Declaración Jurada de Bonificación por Desarraigo formalizada



- Informe de dominio negativo/positivo emitido por el Registro de la Propiedad Inmueble
- Informe respectivo del Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda (IDUV).

Observación para agentes casados o en concubinato: En el caso de que el/la agente interesado se encuentre bajo matrimonio civil o unión convivencial declarada, corresponderá que se le anexe también al legajo toda la documentación detallada anteriormente respecto de su cónyuge o conviviente.

VII. ENCARGAR / SUBROGANCIAS

Normativa aplicable: Artículo 16° de la Ley Provincial N° 1327 de Subrogancias.

Documentación requerida:

- Nota de solicitud
- Anuencia expresa de Ministro o Presidente
- Copia de DNI
- Declaración Jurada de acumulación de cargos
- Declaración Jurada de incompatibilidad
- Copia del Instrumento Legal de planta permanente del subrogante
- Última promoción o encasillamiento formalizado.

Diferenciación del Instrumento de Concesión:

a). Resolución: Se emitirá exclusivamente cuando el encargo sea al solo efecto de delegar la firma de despacho o para la cobertura interna en Entes Descentralizados.

b). Decreto: Es obligatorio cuando se pretenda abonar la diferencia salarial por la subrogancia del cargo jerárquico superior. Para la procedencia del pago se requerirá ratificar la Resolución previa mediante acto del Ejecutivo.

VIII. DESVINCULACIONES PARA LIQUIDACIÓN FINAL

- **Circuito Administrativo por GDE:** La solicitud formal de desvinculación debe tramitarse obligatoriamente por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) ante la Dirección de Regímenes de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos, consultando previamente el área GDE destinataria y su correspondiente copia (CC). Se debe adjuntar instrumento legal de baja.
- **Verificación de Sistemas:** Previo a convalidar la baja, se corrobora rigurosamente en los sistemas centrales de liquidación **COBOL** y **SARHA** que el agente involucrado no registre otra relación de dependencia activa dentro de ningún ámbito del Estado Provincial. La solicitud de verificación de desvinculación también deberá ser cursada obligatoriamente a las Sociedades del Estado Provincial.
- **Alcance:** Las desvinculaciones bajo este circuito administrativo directo aplican únicamente a los agentes que revistan la condición de personal sin estabilidad.



IX. EGRESO - CAPÍTULO IV ARTÍCULO N° 51 C) – Ley 1782 y sus modificatorias

<https://www.cps.gov.ar/normas-previsionales>

Se encuadra según las normativas y pautas previsionales vigentes de la Caja de Previsión Social de Santa Cruz (CPS). Los trámites se dividen en las siguientes líneas de pasividad:

- a) Jubilación Ordinaria.
- b) Jubilación por Invalidez.
- c) Jubilación por Edad Avanzada.

X. MOTIVO DE BAJA

Tipificación de las causales de cese encuadradas dentro del Capítulo IV Artículo N° 51, las cuales darán inicio administrativo inmediato al expediente de Liquidación Final en las áreas correspondientes:

- a) Renuncia formal aceptada.
- b) Cesantía o Exoneración
- c) Fallecimiento.
- d) Retiro Voluntario formalizado.
- e) Razones de Salud consolidadas una vez que se encuentren totalmente agotadas las Licencias Especiales del agente.

Retiro Voluntario (10 años en la Provincia)

- Nota de Renuncia del Agente con el visto del jefe/Director
- Nota del Superior con el V° B° Gral/Ministro/a
- Solicitud Decreto N° 2070/93
- Declaración Jurada (Nota 449/91 S. L. y t Gral)
- Decreto Contrato o instrumento de ingreso a la APP
- Pase a Planta Permanente
- Encasillamiento
- Fotocopia DNI actualizada

Dirección Personal remite a la Dirección de Administración de Personal de la Ss. De Fort- Empleo Público y RRHH.

Dirección de Administración de Personal Realiza el informe de Servicio.

Dirección de Certificación Oficial de Servicios Realiza la Certificación Oficial de Servicio.

- Hecha la Certificación enviar a Contaduría General.



Contaduría General solicita certificación de deuda al Banco Santa Cruz.

Contaduría General informa el monto a pasar a la Dirección de Sueldo.

Sueldo informa las partidas y envía a la Dirección Personal para solicite al área de Despacho el **Proyecto DECRETO**.

Área de Personal envía Proyecto de Decreto a Ss. De Fort- Empleo Público y RRHH con intervención del ASESOR LETRADA.

Ss. De Fort- Empleo Público y RRHH envía a Gestión Pública.

Gestión Pública envía a la Secretaría de Legal y Técnica de la Gobernación para dictamen final.

Asuntos Administrativos lo envía a la Dirección de Despacho - MSGG para Decreto Final.

XI. REDUCCIÓN HORARIA

Normativa aplicable: Convenio Colectivo de Trabajo General de la Administración Pública Provincial. Las causales vigentes comprenden:

Cuidado de hijo/a con discapacidad: De acuerdo a lo establecido en el CCTG **CAPÍTULO VII – FRANQUICIAS - ARTÍCULO N° 184 inciso d) ATENCIÓN DE HIJOS CON CAPACIDADES ESPECIALES**.

“A la trabajadora madre de hijo con capacidades especiales, le será reducida su jornada laboral en DOS (2) horas. Igual beneficio gozará la trabajadora adoptante de un menor con capacidades especiales, a partir de la fecha que posea la guarda jurídica.

Se otorgará este beneficio al trabajador padre o guardador judicial previa evaluación y certificación por los servicios especializados de salud, indicados en el artículo 3° segundo párrafo de la Ley Provincial 1662, sobre la necesidad de que sea este el que deba cuidar y atender al menor, en función del grado y tipo de discapacidad, edad, contextura física y otra condición que no permita la atención y cuidado de la madre.”

Lactancia y protección de la maternidad: De acuerdo a lo establecido en el CCTG **CAPÍTULO III - LICENCIAS ESPECIALES ARTÍCULO N° 180 inciso i)**

“Toda trabajadora dispondrá de DOS (2) descansos de una hora (1) en el transcurso de la jornada laboral, para la atención del hijo, por un período no superior a un (1) año posterior al cese establecido en el inciso f) del presente, salvo que por razones médicas sea necesario extenderlo por un lapso más prolongado.” Las horas de descanso pueden ser acumuladas.

Razones de salud del agente: Casos específicos en donde una Junta Médica Oficial establezca la necesidad de cumplir una jornada laboral reducida por un tiempo determinado debido a patologías agudas o crónicas.

Tramitación de Expedientes y Documentación Sectorial:

Se realiza expediente en el caso por Cuidado de hijo/a con discapacidad:

- Nota de solicitud: Dirigida al responsable del área o Recursos Humanos, detallando el motivo.
- Certificado médico que indica que la mamá es lactante: Para solicitudes relacionadas con lactancia o cuidado de hijos.
- Certificado Único de Discapacidad (CUD): Si el fundamento es el cuidado de un familiar con discapacidad.



No realiza expediente en el caso por Lactancia y protección de la maternidad: la agente deberá presentar certificado médico del pediatra indicando que es lactante.

Se realiza expediente en el caso por Razones de Salud.

- Intervención de Recursos Humanos: El área de personal verifica que se cumplan los requisitos previstos en el CCTG vigente.
- Dictamen Médico (si corresponde): Si es por razones de salud, el expediente se gira a la Dirección Provincial de Reconocimientos Médicos para su validación.
- Autorización: Mediante Resolución se autoriza la reducción horaria.
- Notificación: Se notifica al agente y se adjunta a su legajo personal copia del instrumento legal.

XII. PAGO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

a. Normativa Aplicable

- Convenio Colectivo de Trabajo General de la Provincia de Santa Cruz como norma de jerarquía superior que regula las bases de cálculo generales y las condiciones de la prestación.
- Reglamentación de servicios extraordinarios (convalidada mediante Acta N° 107 CO.P.Re.L).
- Reglamento de Jornada Laboral (COPREL): Define las escalas de remuneraciones adicionales aplicables según el tipo de horario cumplido, diferenciando horas simples, nocturnas, fines de semana o feriados oficiales (conforme a los Acuerdos CO.P.Re.L N° 8, 9 y 10).

b. Documentación requerida para la confección del expediente

- Nota preautorizada por el Ministro o el Presidente del organismo con el detalle de agentes, cantidad de horas que realizarán y el detalle de las tareas a realizar.
- Copia de la reglamentación COPREL vigente.
- Planilla de servicio extraordinario debidamente cumplimentada, conteniendo la firma del Director del área técnica y el aval del Secretario o Subsecretario de la jurisdicción. El cómputo de las horas debe estar respaldado de forma adjunta mediante los reportes impresos de asistencia del reloj biométrico.
- Anexo con el detalle del total de horas líquidas a abonar por agente.
- Nota del área de personal de origen solicitando la emisión del instrumento legal de pago.
- Proyecto de Resolución o Disposición según el rango del área.
- Dictamen técnico-legal favorable emitido por el Área de Asesoría Letrada sectorial.
- Resolución definitiva aprobada y firmada por la autoridad competente para proceder al pago.

c. Modelos de Planillas Oficiales de Servicios Extraordinarios:



PLANILLA DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ÁREA:					
AGENTE:					
FUNCIÓN:					
HORARIO HABITUAL:					
FECHA	DESDE	HASTA	HORAS SIMPLES	HORAS AL 50%	HORAS AL 100%
TOTAL:					

FIRMA DIRECTOR

FIRMA SUBSECRETARIO
O SECRETARIO



FORMULARIO DE CARGA

Servicios Extraordinarios: [MES] [AÑO]

UNIDAD ORGANIZATIVA: [NO INFERIOR A SUBSECRETARÍA]

ÁREA 1 [DEPENDENCIA DIRECTA]

Nombre y Apellido	DNI	NIVEL	GRADO	TRAMO	AGRUPAMIENTO	Horas simples	Horas al 50%	Horas al 100%	Total

ÁREA 2 [DEPENDENCIA DIRECTA]

Nombre y Apellido	DNI	NIVEL	GRADO	TRAMO	AGRUPAMIENTO	Horas simples	Horas al 50%	Horas al 100%	Total

ÁREA 3 [DEPENDENCIA DIRECTA]

Nombre y Apellido	DNI	NIVEL	GRADO	TRAMO	AGRUPAMIENTO	Horas simples	Horas al 50%	Horas al 100%	Total

ÁREA 4 [DEPENDENCIA DIRECTA]

Nombre y Apellido	DNI	NIVEL	GRADO	TRAMO	AGRUPAMIENTO	Horas simples	Horas al 50%	Horas al 100%	Total

ÁREA 5 [DEPENDENCIA DIRECTA]

Nombre y Apellido	DNI	NIVEL	GRADO	TRAMO	AGRUPAMIENTO	Horas simples	Horas al 50%	Horas al 100%	Total



XIII. MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA – DECRETO N° 0848/24

Posterior a la aprobación, cambio o modificación de una estructura Orgánica dentro de cualquier jurisdicción estatal, las áreas de personal procederán a realizar de forma obligatoria el encuadre de los agentes mediante tres figuras administrativas definidas:

a. Confirmar

Se confirma al agente en su cargo dentro de la nueva estructura orgánica cuando el mismo no sufrió ningún tipo de modificación en cuanto a su nivel de jerarquía, misiones, funciones y denominación formal. El cargo debe respetar estrictamente la misma dependencia original.

b. Designar

Se aplica una nueva designación cuando en la estructura se modifica la jerarquía formal del cargo a ocupar.

c. Readecuar

Se procede a la readecuación cuando el nombre o denominación del cargo cambia en la nueva orgánica, pero mantiene de forma idéntica el nivel de jerarquía y todas sus misiones y funciones originales.

d. Observación Técnica

Es obligatorio emitir la limitación de funciones previa del agente antes de volver a proceder con una nueva designación jerárquica. Las áreas deberán tener en cuenta de manera estricta las pautas dispuestas en el Decreto N° 0048/2024.

XIV. ACTUACIONES INTERNAS

a. Pase a prestar funciones

Es la acción mediante la cual un agente se traslada de una dependencia a otra dentro del mismo Organismo para cumplir sus funciones. Ejemplo: de la Secretaría de Estado de Función Pública a la Subsecretaría de Telecomunicaciones, ambas dependientes del Ministerio de Secretaría General de la Gobernación.

b. Adscripción

Consiste en la asignación de personal entre distintas jurisdicciones, previa conformidad del agente, conforme a las previsiones que se estimen necesarias a los efectos de optimizar el recurso humano existente.

c. Cambio de destino

Es la situación en la que el agente solicita el cambio de destino dentro de su mismo Organismo y Jurisdicción, siempre que existan destinos disponibles dentro de su estructura orgánica. Ejemplo: las Seccionales de los Registros Civiles dependientes de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales del Ministerio de Gobierno — cambio de la Seccional N.° 2790 - Río Gallegos a la Seccional N.° 1713 - El Calafate.



CAPÍTULO II: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

I. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LEGAJOS

De la documentación que conforma el legajo personal del agente se desprenden los diferentes procedimientos administrativos que se deben llevar adelante una vez que se hace efectivo su ingreso formal al Estado Provincial.

En tal sentido resulta fundamental considerar la fecha de presentación de la documentación para su correcta carga en sistema y posterior liquidación de los conceptos que correspondan.

Por ello, toda la documentación deberá contar indefectiblemente con el sello de ingreso al área de personal receptora que indique de forma clara la fecha y hora de recepción.

a. Organismos que solicitan número de legajos

Los organismos que no cuenten con número de legajo asignado para el agente deberán remitir copia completa del legajo personal a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos - Dirección de Administración de Personal, a fin de gestionar el alta correspondiente y proceder a la asignación del número de legajo respectivo.

Asimismo, los organismos que ya cuenten con número de legajo asignado deberán igualmente remitir copia actualizada de la documentación correspondiente ante nuevos ingresos, transferencias, modificaciones de situación de revista o incorporación de antecedentes relevantes, con el objeto de mantener actualizado el legajo personal del agente.

Organismos que solicitan a la SSFEPYRRHH N° de legajo

- MEFI
- MSGG
- GOBERNACIÓN
- MGO
- JGM
- MPCl
- HTD
- FISCALÍA DE ESTADO
- MTEYSS
- LOAS
- MINISTERIO DE SEGURIDAD
- ASIP
- UNEPOSC
- ISPRO
- CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



Documentación que se debe solicitar

Para pedir N° de Legajo: en la SSFEPYRRHH – Dirección de Administración de Personal

- Ficha de Alta
- DDJJ de domicilio
- DNI
- Constancia de Cuil
- Deudor Alimentario
- Antecedentes Penales
- CV Actualizado
- Título (que indique nivel de estudios alcanzado)
- Instrumento legal de designación o de Contrato de Locación
- Dos (2) carpetas marrones con elástico

b. Baja y Archivo del legajo

En los casos de desvinculación de agentes de la Administración Pública Provincial, ya sea por jubilación, retiro voluntario, fallecimiento, renuncia o cualquier otro acto administrativo que implique el cese de funciones, el organismo interviniente deberá remitir el instrumento legal correspondiente a la Dirección anteriormente mencionada, a fin de proceder a la baja administrativa del legajo y su posterior archivo definitivo.

c. Transferencia de agentes

Cuando un agente sea transferido desde otro organismo, deberá solicitarse copia íntegra de su legajo personal al organismo de origen.

Asimismo, el nuevo organismo de dependencia podrá requerir, de considerarlo necesario, una Certificación Oficial de Servicios emitida por la Caja de Previsión Social, con el objeto de verificar y acreditar la antigüedad registrada.

Del mismo modo, en aquellos casos en que el agente acredite estudios, títulos o capacitaciones, previo a su carga y eventual liquidación, deberá verificarse que la documentación presentada cuente con las certificaciones, legalizaciones y autenticaciones correspondientes que acrediten su validez y autenticidad.

II. REQUISITOS PARA PERCIBIR ADICIONALES POR ANTIGÜEDAD

Al momento del ingreso y/o designación, se hará conocer al agente que, para solicitar el reconocimiento y percepción del Adicional por Antigüedad y demás conceptos vinculados a los antecedentes laborales, así como para el cómputo de servicios a los efectos de la Licencia Anual Reglamentaria, deberá presentar la correspondiente solicitud mediante el formulario denominado “DECLARACIÓN JURADA POR ANTIGÜEDAD”.

Dicha presentación deberá estar acompañada con la documentación respaldatoria que acredite los servicios y antecedentes declarados, a fin de que el área competente pueda verificar su autenticidad, validez y procedencia, determinando el reconocimiento de los servicios y, según sea el caso, para la liquidación del adicional correspondiente y/o el cómputo de los períodos para el otorgamiento de la Licencia Anual Reglamentaria.



a). Adicional por Antigüedad

El reconocimiento de antecedentes laborales a los efectos del pago del Adicional por Antigüedad y del cómputo para la Licencia Anual Reglamentaria deberá acreditarse mediante la documentación oficial suficiente que permita verificar fehacientemente los períodos trabajados y, cuando corresponda, los aportes previsionales efectuados.

La documentación deberá ser presentada dentro del plazo de noventa (90) días corridos contados desde el ingreso del agente o desde la fecha en que se configure la causal que motive el reconocimiento de los servicios. La presentación efectuada fuera de dicho plazo no dará lugar al reconocimiento retroactivo de haberes, salvo que se acredite fehacientemente que la falta de incorporación de los servicios obedeció a una omisión, error o demora imputable al área competente en materia de personal.

III. SERVICIOS OFICIALES

Se consideran servicios oficiales, a los efectos del reconocimiento de antigüedad, aquellos servicios no simultáneos, prestados en forma continua o discontinua, en organismos pertenecientes a la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, así como en entes oficiales, incluso los "Ad Honorem", dentro del territorio de la Provincia de Santa Cruz, de conformidad con las disposiciones y el Convenio Colectivo de Trabajo aplicable al agente.

a). Documentación válida cuando corresponda

- Certificado Oficial de Servicios, donde consten los períodos trabajados y aportes realizados firmados por autoridades competentes.
- Instrumentos legales de Designación, limitación, contratos de locación, etc.
- Acuerdo o Disposición de Reconocimiento de Servicios Oficiales expedida por la Caja de Previsión Social de la Provincia de Santa Cruz, en la que se detalle el período reconocido.

La Disposición de Reconocimiento de Servicios Oficiales de la Caja de Previsión Social reemplaza al anterior Acuerdo y el Cómputo de Servicios. Por lo tanto, ya no corresponde exigir el Cómputo de Servicios cuando se cuenta con la Disposición de Reconocimiento de Servicios Oficiales de la Caja.

b). Fecha de reconocimiento y liquidación

Para el reconocimiento y liquidación del Adicional por Antigüedad, se aplicarán los siguientes criterios:

- **Presentación dentro de los noventa (90) días:** cuando la Declaración Jurada y la documentación respaldatoria sean presentadas dentro de los noventa (90) días correspondientes, el adicional deberá reconocerse con carácter retroactivo desde la fecha de ingreso del agente, ya sea mediante Designación o Contrato, según corresponda.
- **Presentación fuera de los noventa (90) días:** cuando la Declaración Jurada y la documentación respaldatoria sean presentadas una vez vencido dicho plazo, no corresponderá el pago retroactivo por el período anterior a la presentación, salvo que la demora sea imputable al área competente de Personal.
 - ▶ **Fecha de presentación hasta el día 15 inclusive:** cuando la documentación sea presentada hasta el día 15 de cada mes, inclusive, el adicional se liquidará a partir del primer día de dicho mes.
 - ▶ **Fecha de presentación posterior al día 15:** cuando la documentación sea presentada con posterioridad al día 15 de cada mes, el adicional se liquidará a partir del primer día del mes siguiente.



Demora administrativa: cuando exista una demora administrativa en la emisión del informe, disposición o reconocimiento definitivo de los servicios, podrá considerarse como fecha de referencia la fecha de presentación de la documentación que acredite el inicio del trámite, a efectos de determinar desde cuándo corresponde el pago, siempre que posteriormente se acredite el reconocimiento efectivo de los servicios declarados.

IV. SERVICIOS OFICIALES PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA

Cuando los servicios hayan sido prestados fuera del territorio de la Provincia de Santa Cruz, el agente deberá presentar la documentación correspondiente que permita acreditar y respaldar fehacientemente dichos servicios.

En estos casos, deberá presentarse la documentación oficial que reconozca formalmente los servicios y permita determinar con precisión los períodos que podrán ser computados.

Estos servicios tendrán carácter de servicios privados a los efectos del cómputo de la Licencia Anual Reglamentaria, y su reconocimiento se efectuará exclusivamente de conformidad con el Convenio Colectivo de Trabajo al que se encuentre sujeto el agente en el organismo donde actualmente presta servicios. Por lo tanto, los servicios prestados fuera de la Provincia de Santa Cruz no serán computados para el pago del Adicional por Antigüedad.

No resultará suficiente la presentación de una simple constancia laboral cuando la normativa aplicable requiera un reconocimiento oficial o previsional que permita acreditar los servicios declarados.

V. PERSONAL DOCENTE

Para los servicios docentes deberá presentarse exclusivamente la Disposición de Reconocimiento de Servicios Oficiales expedido por la Caja de Previsión Social de la Provincia de Santa Cruz.

No se aceptan como documentación suficiente:

- Certificados de trabajo.
- Constancias de servicios emitidas por establecimientos educativos.
- Constancias emitidas por otras instituciones que no sean el organismo previsional competente.

Situación ante demora de la Caja

Si el agente inició el trámite ante la Caja y la demora en la emisión del certificado no le resulta imputable, deberá presentar la constancia de inicio del trámite.

En estos casos, la fecha de inicio del trámite podrá ser considerada para determinar el momento a partir del cual corresponde efectuar el reconocimiento, sujeto a la posterior acreditación del servicio.

VI. PROGRAMAS PRENO-PEC

Para los servicios correspondientes a Programas de Emergencia Ocupacional (PRENO-PEC) será válida la documentación emitida por la Caja de Previsión Social de la Provincia de Santa Cruz.



Deberá constar expresamente el reconocimiento de los servicios, incluyendo:

- Período trabajado.
- Reconocimiento de los servicios.
- Reconocimiento de los aportes correspondientes.

La documentación deberá contener el correspondiente “Reconócese” emitido por el organismo previsional.

VII. FUERZAS ARMADAS

Los servicios prestados en las Fuerzas Armadas poseen un tratamiento particular.

En virtud de la normativa aplicable —Ley N.º 24.429 y Decreto N.º 978/95— determinados servicios prestados en el ámbito nacional pueden ser considerados para el cómputo de antigüedad y licencias, aun cuando se trate de servicios nacionales.

Por lo tanto, estos casos deberán analizarse de acuerdo con la documentación oficial presentada y la normativa específica aplicable.

VIII. SERVICIOS PRIVADOS

Los servicios prestados en el ámbito privado pueden ser considerados para el cómputo de la Licencia Anual Reglamentaria, siempre que se encuentren debidamente acreditados.

Documentación obligatoria

Deberá presentarse:

- Reconocimiento de Servicios emitido por ANSES, con:
 - ▶ Períodos trabajados.
 - ▶ Empleador, cuando corresponda.
 - ▶ Discriminación de aportes.
 - ▶ Número de resolución correspondiente.

También podrán considerarse los servicios prestados en relación de dependencia en ámbitos provinciales, municipales, nacionales o entes oficiales, incluyendo, cuando corresponda, servicios ad-honorem, siempre que se encuentren debidamente acreditados mediante documentación oficial.

Está bien planteado. Para una guía interna, lo dejaría un poco más **operativo y normativo**, incorporando también el control de la Declaración Jurada y el criterio de pago:



IX. GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y RECONOCIMIENTO DEL ADICIONAL POR TÍTULO CRITERIOS GENERALES

Ámbito de aplicación: Dirección de Administración de Personal – Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos – Ministerio de la Secretaría de General de la Gobernación.

CRITERIOS GENERALES

a. Objetivo

Establecer criterios y pautas para la recepción, verificación, análisis y reconocimiento de la documentación presentada por los agentes de la Administración Pública Provincial, a los efectos del otorgamiento y percepción del Adicional por Título, conforme a lo establecido en el Decreto N.º 1300/23 y el Artículo N.º 110, inciso II) – Adicionales Transversales, apartado c) “Título”, del Convenio Colectivo de Trabajo General para el Personal de la Administración Pública Provincial.

b. Documentación completa

La documentación presentada deberá encontrarse completa y cumplir con los requisitos establecidos por la normativa vigente, a efectos de:

- Determinar el nivel de estudio alcanzado.
- Establecer el tipo de título presentado.
- Determinar los años de formación que correspondan reconocer.
- Verificar la carga horaria cuando resulte necesaria.
- Determinar la cantidad de Unidades Salariales (US) correspondiente.
- Establecer, cuando corresponda, la pertinencia del título respecto de las funciones desempeñadas.

c. Análisis de la duración y carga horaria

En todos los casos deberá efectuarse una evaluación de:

- Duración de la carrera o formación.
- Carga horaria.
- Nivel educativo alcanzado.
- Documentación académica presentada.
- Plan de estudios, cuando resulte necesario.
- Requisitos de ingreso y egreso, cuando correspondan.

A efectos de determinar los años de formación reconocibles, deberá analizarse cada caso de manera particular. La normativa vigente no contempla expresamente criterios de equivalencia para:



- Medios años.
- Cuatrimestres.
- Semestres.
- Otras modalidades de cursado.

Por tal motivo, cada situación deberá ser evaluada en función de la documentación académica presentada.

Criterio de reconocimiento

Cuando la duración de la formación no alcance un año completo, no deberá considerarse el año inmediato superior. Es decir, el reconocimiento deberá efectuarse tomando como referencia el año inmediato inferior que surja de la formación acreditada, por motivo de no alcanzar la carga horaria para acreditar el año completo.

X. CONSTANCIAS DE TÍTULO EN TRÁMITE

No se admitirán constancias de título en trámite para el reconocimiento y percepción del Adicional por Título, cualquiera sea el nivel de formación:

- Secundario.
- Terciario.
- Universitario.
- Posgrado.

A tal efecto, únicamente serán admitidos:

- Títulos definitivos.
- Certificados analíticos definitivos.
- Documentación final que acredite la conclusión de los estudios.

Por lo tanto, no corresponde reconocer el adicional sobre la base de constancias de título en trámite.

XI. TÍTULOS SECUNDARIOS Y SECUNDARIOS TECNICOS

Para el reconocimiento del Adicional por Título correspondiente al nivel secundario o secundarios técnicos, el agente deberá presentar:

- Copia del Certificado Analítico.
- Debidamente certificado por Juez de Paz y/o Escribano Público.



Excepción para títulos digitales

Quedan exceptuados de la legalización indicada aquellos títulos emitidos en formato digital que cuenten con:

- Código QR.
- Otro mecanismo oficial de validación electrónica.
 - ▶ <https://refe.educacion.gob.ar/busqueda> (Anexo I)

En estos casos deberá verificarse la autenticidad del documento mediante el mecanismo oficial de validación correspondiente.

En el caso de títulos secundarios de orientación técnica, el reconocimiento como título secundario técnico a los efectos del Adicional por Título procederá únicamente cuando se acredite que el agente egresó de una institución educativa de modalidad técnica, debiendo verificarse dicha condición mediante la documentación oficial correspondiente.

XII. TÍTULOS Terciarios

Para el reconocimiento del Adicional por Título correspondiente al nivel terciario, el agente deberá presentar:

- Copia del Certificado Analítico.
- Debidamente certificado por Juez de Paz y/o Escribano Público.

Excepción para títulos digitales

Quedan exceptuados de la legalización indicada aquellos títulos emitidos en formato digital que cuenten con:

- Código QR.
- Otro mecanismo oficial de validación electrónica.
 - ▶ <https://refe.educacion.gob.ar/busqueda> (Anexo I)

En estos casos deberá verificarse la autenticidad del documento mediante el mecanismo oficial de validación correspondiente.

XIII. TÍTULOS SECUNDARIOS, SECUNDARIOS TÉCNICOS Y Terciarios emitidos fuera de la Provincia

a. Títulos previos a la fecha 01/11/2023

Los títulos secundarios, secundarios técnicos y terciarios emitidos por instituciones ubicadas fuera de la Provincia de Santa Cruz con anterioridad al 01/11/2023, deberán presentarse ante la Dirección de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias en el Consejo Provincial de Educación de la Provincia de Santa Cruz, a efectos de verificar su autenticidad.

La documentación deberá contar con la correspondiente verificación conforme al RE.NA.F. E.JU.



Fig.1: Sello RE.NA.F.E.JU.

b. Títulos posteriores a la fecha 01/11/2023

Los títulos secundarios, secundarios técnicos y terciarios emitidos con posterioridad al 01/11/2023 no requerirán su presentación ante la Dirección de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias del Consejo Provincial de Educación para su autenticación, cuando la documentación se encuentre legalizada y cuente con el mecanismo oficial de validación correspondiente.

En estos casos deberá verificarse la legalidad y autenticidad mediante el Código QR u otro mecanismo oficial de validación electrónica que contenga el documento mediante el enlace <https://refe.educacion.gob.ar>. (Ver Anexo I)

XIV. TÍTULOS UNIVERSITARIOS

Para el reconocimiento del Adicional por Título correspondiente al nivel universitario, el agente deberá presentar:

- Copia del Diploma.
- Copia del Certificado Analítico.

Ambos documentos deberán encontrarse debidamente legalizados por Juez de Paz y/o Escribano Público.

La documentación deberá permitir acreditar en forma suficiente la finalización de los estudios y el título obtenido.

XV. TÍTULOS DE POSGRADO

Para el reconocimiento del Adicional por Título correspondiente a estudios de posgrado, el agente deberá presentar:

Título de grado previo.

- Diploma del título de grado.
- Certificado Analítico del título de grado.



Título de posgrado

- Diploma del título de posgrado.
- Certificado Analítico del título de posgrado.

La documentación deberá encontrarse debidamente certificada por Juez de Paz y/o Escribano Público.

XVI. TÍTULOS EMITIDOS POR INSTITUCIONES EXTRANJERAS

Cuando el título haya sido emitido por una institución educativa de un país extranjero, deberá requerirse la correspondiente:

- Resolución de Revalidación.
- Resolución de Convalidación.

Expedida por el Ministerio de Capital Humano – Secretaría de Educación de la Nación, o el organismo que en el futuro lo reemplace. (Ver Anexo II.1)

La documentación deberá acreditar el reconocimiento de la validez nacional del título dentro de la República Argentina. Asimismo, deberá solicitarse, cuando corresponda, la resolución o documentación complementaria que permita determinar:

- La carrera equivalente en la República Argentina.
- Las correspondencias entre ambos sistemas educativos.
- El nivel educativo reconocido.

Criterio de análisis

No deberá determinarse únicamente el nivel del título a partir de su denominación extranjera.

Deberá analizarse la documentación de reconocimiento oficial que permita establecer su equivalencia dentro del sistema educativo argentino.

XVII. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ANÁLISIS

A efectos de uniformar el tratamiento de los informes, se recomienda aplicar el siguiente orden de análisis:

PASO 1 – Identificar el nivel educativo

Determinar si la documentación corresponde a:

- Título Secundario.
- Título Terciario.
- Título Universitario.
- Posgrado.
- Diplomatura Superior.



- Diplomatura Universitaria Superior.
- Título extranjero (Secundario, Secundario Técnico, Universitario y Posgrado).

PASO 2 – Verificar que el título esté concluido

No admitir constancias de títulos en trámite.

Verificar que la documentación acredite la finalización de los estudios.

PASO 3 – Verificar autenticidad y legalización

Controlar:

- Certificación por Juez de Paz o Escribano Público, cuando corresponda.
- Código QR.
- Mecanismo oficial de validación electrónica.
- Autenticación ante el organismo educativo competente, cuando corresponda.

PASO 4 – Verificar documentación académica

Según el nivel, controlar la existencia de:

- Diploma.
- Certificado Analítico.
- Resolución de creación de la carrera o diplomatura.
- Carga horaria.
- Plan de estudios.
- Documentación de equivalencia o reconocimiento, en títulos extranjeros.

PASO 5 – Determinar duración y carga horaria

Analizar la duración efectiva de la formación y su carga horaria.

Cuando existan fracciones de año, semestres, cuatrimestres u otras modalidades, efectuar el análisis particular correspondiente y no redondear al año inmediato superior.

PASO 6 – Determinar el nivel y cantidad de US

Una vez determinada la formación reconocible, establecer el nivel correspondiente y la cantidad de Unidades Salariales (US) que corresponda aplicar conforme al Decreto N.º 1300/23 y al Artículo N.º 110, inciso II), apartado c) "Título", del CTG.

PASO 7 – Verificar pertinencia cuando corresponda

En las diplomaturas y demás casos en que resulte exigible, verificar que exista relación o incum-
bencia entre:

formación → puesto de trabajo → funciones normales, habituales y permanentes.



PASO 8 – Emitir conclusión

El análisis deberá concluir indicando expresamente:

- Documentación presentada.
- Nivel de formación reconocido.
- Duración/carga horaria considerada.
- Cumplimiento o incumplimiento de los requisitos.
- Pertinencia, cuando corresponda.
- Cantidad de US que corresponde reconocer, si resulta procedente.

XVIII. LISTA DE CONTROL - CHECKLIST

Antes de aprobar un Adicional por Título, verificar:

- La documentación acredita estudios concluidos.
- No se trata de una constancia de título en trámite.
- Se presentó el Diploma cuando corresponde.
- Se presentó el Certificado Analítico cuando corresponde.
- La documentación se encuentra debidamente certificada o validación digital oficial.
- Se verificó la autenticidad mediante Código QR cuando corresponde.
- Se efectuó la validación ante el Consejo Provincial de Educación cuando corresponde.
- En títulos extranjeros se presentó la correspondiente revalidación/convalidación.
- Se verificó la equivalencia del título extranjero cuando corresponde.
- Se determinó el nivel de formación alcanzado.
- Se analizó la duración de la formación o se verificó la carga horaria cuando corresponde.
- Se analizaron las fracciones de año sin redondear al año inmediato superior.
- Se verificó la resolución de creación de la diplomatura cuando corresponde.
- Se verificó que la diplomatura indique expresamente que fue aprobada.
- Se verificó la carga horaria mínima de 240 horas para Diplomaturas Superiores.
- Se verificó la carga horaria mínima de 360 horas para Diplomaturas Universitarias Superiores.
- Se verificó la pertinencia/incumbencia con el puesto cuando corresponde.
- Se cuenta con certificación del superior directo, V.ºB.º de la máxima autoridad e intervención de la Subsecretaría cuando corresponde.
- Se determinó la cantidad de US correspondiente.



XIX. CRITERIO FINAL

El reconocimiento del Adicional por Título deberá surgir de un análisis integral de la documentación, evitando considerar únicamente la denominación del título.

La evaluación deberá contemplar conjuntamente:

Nivel educativo + título obtenido + documentación respaldatoria + duración + carga horaria + autenticidad + equivalencia, cuando corresponda + pertinencia/incumbencia cuando resulte exigible.

En todos los casos deberá dejarse constancia de los fundamentos que permitan determinar la procedencia o improcedencia del reconocimiento y la cantidad de Unidades Salariales (US) que corresponda aplicar.

XX. BLOQUEO DE TÍTULO - DECRETO N° 0048/19

- Cuando las misiones, funciones o el marco regulatorio del cargo jerárquico o técnico impidan al agente el libre ejercicio de su profesión fuera de la órbita estatal, el área de personal tramitará con carácter obligatorio el expediente de Bloqueo de Título.
- Se incorporará al expediente la nota del agente aceptando el bloqueo, la constancia de matrícula profesional y el informe técnico de la orgánica que fundamente la incompatibilidad funcional. La bonificación compensatoria se aplicará en la liquidación de haberes conforme a los porcentajes determinados por el Decreto N° 0048/2019.



CAPÍTULO III: CONTROLES DE ASISTENCIA - LICENCIAS Y FRANQUICIAS

I. RÉGIMEN DE LICENCIAS - GENERALIDADES

Los trabajadores tendrán, a partir de la fecha exacta de su incorporación formal a la administración, derecho al uso de las licencias ordinarias y especiales previstas por el Convenio Colectivo de Trabajo.

Marco Legal: CCT - Decreto N° 1300/23 (Capítulo I - Art. 178°)

a). Antigüedad computable: Para establecer la antigüedad real del trabajador a todos los efectos del beneficio, se computarán los años de servicios prestados bajo relación de dependencia en organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal o entes oficiales, incluyendo de forma expresa los servicios prestados con carácter "Ad-Honorem", así como los desempeñados en la actividad privada siempre que se acrediten fehacientemente los aportes previsionales correspondientes.

b). Término: El término o extensión de la Licencia Anual Ordinaria será fijado de forma estricta en relación con la antigüedad total que registre el trabajador al treinta y uno (31) de diciembre del año calendario al cual corresponde de forma directa el beneficio.

c). Antigüedad mínima: El trabajador podrá hacer uso del derecho a la licencia ordinaria siempre que, con anterioridad a la iniciación de dicho período de descanso, haya prestado servicios efectivos por un lapso no inferior a tres (3) meses, caso en el cual le corresponderá una licencia proporcional al tiempo trabajado. De registrar una prestación menor a tres meses, el derecho a la licencia recién alcanzará en el período anual subsiguiente, oportunidad en que se le otorgará de forma conjunta con los días de Licencia Anual Ordinaria que le correspondan, la parte proporcional al tiempo trabajado en el año de su ingreso o reingreso. Para el cálculo proporcional se computará una doceava (1/12) parte de la licencia anual que corresponda por cada mes o fracción mayor a quince (15) días trabajados. Se tomarán en cuenta en el total resultante las cifras enteras en días, desechándose las fracciones inferiores a cincuenta (50) centésimos y computándose como un día entero las que excedan esa proporción.

d). Jubilados o retirados: Al trabajador jubilado o retirado que ocupe cargos activos en la Administración Pública Provincial se le computará, a los efectos de determinar el término de su licencia, la misma antigüedad que le fuere considerada originalmente para obtener su beneficio de pasividad, teniéndose en cuenta únicamente los años de servicios efectivos.

e). Períodos que no generan derecho a licencia: No se otorgará ni computará Licencia Anual Ordinaria por los períodos de tiempo en que el trabajador no preste servicios efectivos por hallarse en uso de Licencia sin Goce de haberes, o por motivos del Ejercicio Transitorio de otros Cargos dentro de esferas políticas sin estabilidad.

f). Postergación de licencias pendientes: El trabajador que no hubiere podido gozar de su Licencia Anual Ordinaria dentro del período correspondiente por iniciar Licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento, accidente de trabajo o enfermedad profesional, maternidad, estudios o investigaciones científicas, técnicas o culturales, mantendrá el derecho a la licencia que le hubiere quedado pendiente y deberá usufruirla de forma obligatoria dentro de los doce (12) meses posteriores a la fecha en que se produzca su reintegro efectivo al trabajo.

g). Interrupciones: La Licencia Anual Ordinaria solamente podrá interrumpirse por causales de afecciones o lesiones de corto tratamiento para cuya atención médica se hubieren acordado de forma oficial más de cinco (5) días, por afecciones o lesiones de largo tratamiento, enfermedad profesional, maternidad o por razones de servicio debidamente fundamentadas por la autoridad superior. En estos supuestos, el trabajador deberá continuar en uso de la licencia interrumpida de forma inmediata a la alta médica respectiva, cualquiera sea el año calendario en que se produzca su reingreso al trabajo, no considerándose en ningún caso que existe fraccionamiento.



h). Del pago de las licencias: Al trabajador que presente la renuncia formal a su cargo o sea separado de los organismos estatales por cualquier causa legal, se le liquidará en su totalidad el importe económico correspondiente a la Licencia Anual Ordinaria que pudiera tener pendiente de utilización, incluida la parte de licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja efectiva.

i). Derechohabientes: En caso de fallecimiento del trabajador, sus derechohabientes legalmente instituidos percibirán la suma económica que les pudiera corresponder por las Licencias Anuales Ordinarias no utilizadas por el causante, siguiendo el mismo procedimiento de estimación proporcional.

II. LICENCIA ANUAL ORDINARIA - TABLA DE ANTIGÜEDAD

LICENCIA ANUAL ORDINARIA		
MARCO LEGAL	ANTIGÜEDAD	CANTIDAD DE DÍAS
CCT - Decreto 1300/23 Capítulo II - Art. 179º inciso b). PLANTA PERMANENTE JEFATURAS Departamentos, División, Sección. (Art. 4º Ley N.º 1831).	0 a 3 meses.	Se computará una doceava (1/12) parte de la Licencia Anual por cada mes o fracción mayor a 15 días trabajados.
	De 1 a 5 años.	Quince (15) días hábiles.
	Hasta diez (10) años.	Veinte (20) días hábiles.
	Hasta quince (15) años.	Veinticinco (25) días hábiles.
	Hasta veinte (20) años.	Treinta (30) días hábiles.
	Más de veinte (20) años.	Treinta y cinco (35) días hábiles.
CONTRATADO Decreto 2996/03 Cuando el contratado supere los seis (6) meses de antigüedad.	Hasta tres (3) años.	Quince (15) días corridos.
	Hasta seis (6) años.	Veinte (20) días corridos.
	Más de diez (10) años.	Treinta (30) días corridos.
PERSONAL SUPERIOR DIRECCIONES (Artículo 5º Ley N.º 1831) Decreto 3001/02	Cualquiera sea la antigüedad.	Treinta (30) días corridos.
AUTORIDADES SUPERIORES Ley N.º 1172/77 Artículo 2º.	Menos de 1 año y de 1 año o más	Quince (15) días corridos (menos de 1 año). Treinta (30) corridos (1 año o más.)
CCT – Decreto 1300/23 Artículo N.º 179 inciso c) Decreto 917/81 (Cargos)	TRANSFERENCIA: La Licencia Anual Ordinaria podrá ser transferida íntegra o parcialmente al año siguiente por la autoridad facultada a acordarla, cuando ocurran circunstancias fundadas en razones de servicio que hagan imprescindible adoptar esa medida, no pudiendo por esa causa aplazarse por más de un (1) año. La postergación de licencias sólo tendrá validez, si existe un Instrumento Legal que la respalde.	



III. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Justificación de Inasistencias y Dictamen Médico

- Toda inasistencia motivada por razones de salud de corto o largo tratamiento debe ser comunicada por el agente a su superior directo dentro de las primeras dos (2) horas. El certificado médico extendido por el profesional tratante deberá ser presentado físicamente en el área de reconocimientos médicos en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- Para los organismos que se encuentran utilizando el GDE, el agente tiene la opción de avisar al superior mediante el formulario correspondiente – NOCAM – notificación de carpeta médica.
- Las inasistencias por salud que no cuenten con el dictamen aprobatorio de Reconocimientos Médicos serán consideradas injustificadas, aplicándose el descuento de haberes correspondiente en la liquidación inmediata.

Se recuerda que para solicitar el usuario y contraseña del Sistema de Reconocimientos médicos deberán hacerlo a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y RRHH informando Nombre – Cuil – e-mail y cargo del agente designado del área de personal que estará a cargo del control de la asistencia del organismo.



CAPITULO IV: ASIGNACIONES FAMILIARES

I. OBJETIVO

El presente capítulo tiene por finalidad establecer las normas y directrices generales y particulares que regulan la tramitación de las Asignaciones Familiares, procurando un procedimiento uniforme y coordinado entre las Sectoriales de Personal de cada organismo y la Dirección Provincial de Recursos Humanos, en lo referente a la recepción, verificación, registro y gestión de la documentación correspondiente.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Conforme a lo establecido por la **Ley N.º 1863**, la **Ley N.º 3339** y el **Decreto Reglamentario N.º 2711/14**, la tramitación de las Asignaciones Familiares será responsabilidad de las Sectoriales de Personal de cada organismo o repartición.

El procedimiento administrativo se iniciará con la recepción de la documentación probatoria correspondiente al estado civil o a la situación que origine el beneficio solicitado, verificando previamente que la documentación presentada reúna los requisitos formales exigidos por la normativa vigente.

Posteriormente deberá confeccionarse la Planilla de Declaración Jurada, consignando correctamente los familiares a cargo y el beneficio cuya percepción se solicita. La misma deberá ser firmada por el agente y por el jefe de Personal, indicando lugar y fecha de suscripción.

La formalización de esta declaración resulta de especial importancia, ya que permite determinar, ante eventuales demoras administrativas, si el reclamo fue efectuado en tiempo y forma, posibilitando evaluar la procedencia del beneficio solicitado.

El plazo máximo para la presentación de la documentación y de los comprobantes exigidos será de **noventa (90) días corridos**.

Vencido dicho plazo, las asignaciones familiares se abonarán únicamente a partir de la fecha de presentación de la documentación, sin derecho al reconocimiento retroactivo, conforme a lo establecido en el artículo 26 del Decreto Reglamentario N.º 2711/14.

Cuando se produzcan modificaciones en las situaciones familiares o en los datos declarados mediante Declaración Jurada, el agente deberá comunicar dicha circunstancia dentro del plazo de **treinta (30) días** de ocurrido el hecho.

Si la comunicación se efectuara fuera del plazo establecido, la liquidación se realizará mediante el cargo correspondiente, con efecto retroactivo a la fecha en que se produjo la modificación, conforme a lo previsto por los artículos 26 y 28 del Decreto Reglamentario N.º 2711/14.

Asimismo, las notificaciones efectuadas por este Organismo para requerir documentación complementaria deberán ser comunicadas inmediatamente al agente, teniendo presente que el plazo para su cumplimiento comenzará a computarse desde la fecha de su notificación.

III. ASIGNACIONES

a. Prenatal

La Asignación Prenatal consiste en el pago de una prestación mensual equivalente al importe de la Asignación por Hijo, durante los nueve (9) meses anteriores a la fecha estimada del parto.



El beneficio será abonado a la agente embarazada o al agente cuya esposa o conviviente embarazada no tenga derecho a percibir esta prestación por encontrarse desempleada.

Para acceder al beneficio, el agente deberá acreditar una antigüedad mínima e ininterrumpida de **tres (3) meses calendario** en el empleo al momento de la concepción.

Este requisito condiciona el pago íntegro del beneficio, sin impedir la percepción de las mensualidades que se devenguen con posterioridad al cumplimiento del período mínimo de antigüedad exigido.

Para acceder al cobro de la Asignación Prenatal, el agente deberá presentar ante el organismo donde presta servicios la correspondiente Declaración Jurada, una vez cumplidos los tres (3) meses de gestación, acompañando certificado médico que acredite el embarazo, debidamente intervenido y visado por el Servicio de Reconocimientos Médicos.

Se autoriza el pago retroactivo de esta asignación cuando la solicitud se efectúe durante el embarazo y con anterioridad al nacimiento, pudiendo abonarse hasta un máximo de nueve (9) mensualidades, salvo que el beneficio cese por parto prematuro, aborto o extinción de la relación laboral.

Corresponderá asimismo la percepción de la mensualidad correspondiente al mes en que se produzca el parto, siempre que el total de prestaciones abonadas no supere las nueve (9) mensualidades previstas.

Esta asignación será compatible, cuando corresponda, con la percepción de la Asignación por Hijo.

b. Por nacimiento

La Asignación por Nacimiento se liquidará aun cuando el hijo hubiera nacido sin vida, siempre que la defunción se encuentre debidamente inscripta en el Registro Civil correspondiente.

En todos los casos será requisito indispensable acompañar fotocopia autenticada del Certificado de Nacimiento y/o del Certificado de Defunción, según corresponda.

Cuando se trate de parto múltiple, la asignación se abonará por cada hijo nacido.

c. Por adopción

La Asignación por Adopción se hará efectiva a partir del mes en que la adopción quede acreditada mediante la presentación de la Sentencia Judicial correspondiente y copia autenticada del Certificado de Nacimiento, o de la constancia de inscripción en el Registro Civil y Capacidad de las Personas, según corresponda.

Para acceder al beneficio por nacimiento o adopción, el agente deberá acreditar una antigüedad mínima e ininterrumpida de seis (6) meses en el servicio.

Cuando el agente acredite haber desempeñado actividades en relación de dependencia durante un período mínimo de seis (6) meses dentro de los doce (12) meses anteriores a su ingreso al Sector Público Provincial, la antigüedad exigida será de un (1) mes, conforme a lo establecido en el artículo 2.º de la Ley N.º 1863.

d. Por cónyuge

La Asignación por Cónyuge se abonará al agente por su esposa, esposo o conviviente en unión convivencial, siempre que resida en el país, aun cuando desarrolle actividades laborales en relación de dependencia, conforme a lo dispuesto por el artículo 7.º de la Ley N.º 1863.



e. Asignación por cónyuge con discapacidad

La Asignación por Cónyuge con Discapacidad se abonará sin distinción de sexo, siempre que el cónyuge o conviviente resida en el país y se encuentre laboralmente discapacitado, de conformidad con el artículo 7.º de la Ley N.º 1863.

Para acceder a esta asignación deberá presentarse el Certificado de Discapacidad expedido por la autoridad provincial competente, mediante el cual se acredite el diagnóstico médico, el grado de discapacidad y la indicación de si la misma reviste carácter transitorio o definitivo, conforme a lo previsto en el artículo 8.º del Decreto Reglamentario N.º 2711/14.

No corresponderá la percepción de esta asignación cuando el cónyuge con discapacidad perciba cualquier beneficio previsional otorgado con fundamento en dicha discapacidad o una jubilación ordinaria obtenida por haber reunido los requisitos de edad y servicios establecidos por la normativa vigente, conforme a lo dispuesto por el artículo 9.º del Decreto Reglamentario N.º 2711/14.

f. Asignación por hijo

La Asignación por Hijo se abonará conforme a las condiciones previstas en la normativa vigente.

Cuando ambos progenitores sean agentes de la Administración Pública Provincial o Municipal, o cuando únicamente la madre desempeñe funciones en alguno de dichos ámbitos, la asignación será percibida por la madre.

No obstante, cuando por la situación laboral de la madre no corresponda el otorgamiento del beneficio, ya sea por tratarse de trabajadora autónoma o por encontrarse desempleada, la asignación podrá ser percibida por el padre.

En estos casos, previamente deberá acreditarse la situación laboral de la madre mediante la documentación correspondiente, la cual deberá mantenerse actualizada en forma anual, conforme a lo establecido en el artículo 10.º del Decreto Reglamentario N.º 2711/14.

g. Asignación por hijo con discapacidad

Para la procedencia del pago de la Asignación por Hijo con Discapacidad deberá presentarse, ante el organismo de Personal correspondiente, el Certificado de Discapacidad expedido por la autoridad provincial competente.

Dicho certificado deberá acreditar el diagnóstico médico, el grado de incapacidad y especificar si la discapacidad reviste carácter transitorio o definitivo.

Asimismo, deberá intervenir el Servicio Provincial de Reconocimientos Médicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 11.º del Decreto Reglamentario N.º 2711/14.

h. Asignación por familia numerosa

A los efectos de la percepción de la Asignación por Familia Numerosa, se considerarán a cargo del agente los hijos menores de **veintiún (21) años** y aquellos hijos mayores de edad que acrediten una discapacidad.

No se considerarán a cargo del agente los hijos comprendidos en la franja etaria de **dieciocho (18) a veintiún (21) años** cuando se encuentre acreditado que cuentan con recursos suficientes para proveerse su propio sustento.



IV. MENORES A CARGO

A los efectos de la percepción de las Asignaciones Familiares, se considerarán menores a cargo aquellos que se encuentren comprendidos dentro de las condiciones establecidas por la normativa vigente.

Exceptuando las asignaciones correspondientes a cónyuge, matrimonio o ambos cónyuges, el pago de las asignaciones familiares será otorgado a la madre cuando ambos progenitores sean agentes de la Administración Pública Provincial o Municipal.

En los casos en que exista guarda, curatela, tutela o tenencia debidamente acreditada, el beneficio será abonado a quien corresponda legalmente en función de la documentación presentada, pudiendo ser percibido por el guardador, curador, tutor o tenedor, según corresponda.

En los casos de matrimonio igualitario y de identidad de género, tendrá prioridad para la percepción del beneficio aquel cónyuge que acredite en su Documento Nacional de Identidad la identidad femenina, cuando corresponda.

Cuando ambos cónyuges acrediten similitud de género, deberán optar legalmente por uno de ellos para la percepción de la asignación, salvo que exista una situación de guarda, curatela, tutela o tenencia, en cuyo caso el beneficio será abonado al guardador, curador, tutor o tenedor que corresponda conforme a la situación acreditada.

Límite de edad

La Asignación por Hijo se abonará al agente por cada hijo menor de **quince (15) años** o discapacitado que se encuentre a su cargo.

La liquidación del beneficio se extenderá a los hijos mayores de quince (15) años y menores de **veintiún (21) años**, siempre que concurren a establecimientos educativos donde se imparta enseñanza primaria, media o superior.

V. ASIGNACION POR ESCOLARIDAD

Conforme a lo establecido en el artículo 13.º del Decreto Reglamentario N.º 2711/14, la Asignación por Escolaridad comprende los niveles preescolar, primario, medio y superior.

La misma se abonará durante los doce (12) meses del año por cada hijo menor de veintiún (21) años de edad que asista regularmente a establecimientos educativos donde se imparta enseñanza de carácter oficial.

Serán considerados establecimientos habilitados aquellos pertenecientes al ámbito:

- Nacional
- Provincial
- Municipal

así como también los institutos o colegios incorporados o adscritos a la enseñanza oficial, o aquellos reconocidos por la autoridad educativa competente.

a. Plazo de presentación

El agente deberá presentar el Certificado de Escolaridad correspondiente, mediante el cual se acredite el inicio y finalización de cada período lectivo, dentro de los **sesenta (60) días posteriores** a dichas fechas.



Cuando no se cumplimente el plazo establecido, la asignación será abonada a partir de la fecha de presentación del certificado ante la Oficina de Personal correspondiente.

En aquellos casos en los que el agente perciba la Asignación por Escolaridad sin haber regularizado su situación mediante la presentación del certificado dentro del plazo previsto, se procederá a formular los cargos correspondientes por los importes percibidos indebidamente.

b. Justificación de asistencia

La asistencia del alumno deberá ser acreditada anualmente al inicio y finalización de cada ciclo lectivo mediante la presentación del certificado expedido por el establecimiento educativo al que concurra.

Dicho certificado constituye la documentación respaldatoria que acredita la procedencia del pago de la asignación, y será válido para la continuidad del beneficio durante el año siguiente o para el correspondiente a un curso superior.

c. Interrupción de los estudios

La interrupción de los estudios producirá la caducidad del derecho a percibir la Asignación por Escolaridad a partir del día primero (1.º) del mes siguiente a la fecha en que se hubiera producido dicha interrupción.

El agente deberá comunicar esta situación a la Oficina de Personal correspondiente.

En caso de continuar percibiendo la asignación sin haber informado la interrupción de los estudios, se procederá a formular los cargos correspondientes por las sumas percibidas indebidamente, con efecto retroactivo.

Para acreditar la interrupción deberá requerirse certificado emitido por el establecimiento educativo donde conste la fecha a partir de la cual el hijo dejó de estudiar y dejó de generar derecho al cobro del beneficio.

No corresponderá el pago de esta asignación cuando los estudios sean cursados bajo la modalidad de **“Alumno Libre”**, ni cuando el hijo haya cumplido los **veintiún (21) años de edad**.

VI. ASIGNACION DE AYUDA PREESCOLAR, PRIMARIA, MEDIA Y SUPERIOR

La Asignación de Ayuda Preescolar, Primaria, Media y Superior se hará efectiva cada año durante el mes de iniciación del período escolar correspondiente.

La Ayuda Preescolar corresponderá únicamente por aquellos hijos que concurran al nivel de cuatro (4) años de edad.



CAPITULO V – MESA DE TRABAJO CIOT

I. ASESORAMIENTO

Cuando una persona trabajadora se acerca a un Área de Recursos Humanos, Personal o Relaciones Laborales para consultar o denunciar una situación de violencia de género en el trabajo, ese primer contacto es determinante. De cómo sea recibida depende, en gran medida, que la persona sienta confianza para continuar el proceso o que, por el contrario, decida callar y sostener la situación en soledad.

El Protocolo de Actuación para la Desnaturalización, Prevención, Asesoramiento, Orientación, Abordaje y Erradicación de la Violencia Laboral (Res. Conjunta MSGG y MTEySS N.º 64/2022) es claro en este punto: el asesoramiento no es un trámite administrativo más, es la puerta de entrada a la protección de un derecho humano y laboral.

a). Documentación

La documentación que se debe anexar junto a la denuncia: DNI de la trabajadora (Frente y Dorsal), recibo de sueldo y toda aquella documentación que considere relevante respecto a la situación denunciada.

II. PRIMERA ESCUCHA

El propio protocolo establece como principio rector que se debe “*partir de la credibilidad de la persona*”, evitando cualquier expresión de duda frente al relato, ya que eso genera incomodidad, repliegue y desconfianza (Art. 9, inc. d). Un área de personal capacitada sabe que su actitud —los gestos, las preguntas, los silencios— puede abrir o cerrar la posibilidad de que la compañera continúe pidiendo ayuda.

III. LA INFORMACIÓN ES PARTE DEL DERECHO

La persona trabajadora debe ser informada, asesorada y acompañada durante todo el proceso posterior a la consulta o denuncia (Art. 9, inc. e), conociendo qué medidas de protección puede solicitar: cambio de horario u oficina, franquicias, licencias, entre otras (Art. 13). Si el área de personal no conoce o no transmite esta información, la persona trabajadora queda desprotegida aun cuando la normativa la ampare.

IV. CONFIDENCIALIDAD

Toda consulta, asesoramiento o denuncia debe tratarse con reserva absoluta, en un espacio físico adecuado y con personal permanentemente capacitado (Art. 9, inc. a). Esto no es un detalle menor: muchas veces el miedo a la exposición es lo que más frena a quien atraviesa una situación de violencia.



V. PROTOCOLO Y CELERIDAD

El protocolo exige evitar la reiteración innecesaria del relato de los hechos (Art. 9, inc. c). Un área de personal bien preparada organiza el circuito para que la trabajadora/o no tenga que repetir una y otra vez lo que le costó tanto contar la primera vez.

El Art. 12 fija plazos concretos: el análisis de riesgo debe completarse en no más de 72 horas hábiles, y el envío del expediente a la Comisión de Igualdad de Oportunidad y Trato (CIOT), en no más de 24 horas hábiles. Una demora injustificada no es neutral: profundiza el daño y la exposición de quien denuncia.

VI. SÍNTESIS

El rol del área de personal frente a una persona que se acerca a consultar o denunciar no se limita a “tomar los datos” o completar un formulario. Es, en los hechos, el primer eslabón de protección real: es quien puede transformar un hecho de violencia silenciado en un proceso acompañado, informado y resuelto con dignidad. Por eso el protocolo exige que quienes intervienen acrediten conocimiento en perspectiva de género y no posean antecedentes de violencia laboral o acoso (Art. 9): porque esa idoneidad no es un requisito formal, es la garantía de que la compañera va a ser escuchada, creída y acompañada como corresponde.

VII. FORMULARIO DE ACTUACIÓN

El mismo se encuentra disponible en el “Protocolo de actuación para la desnaturalización, prevención, asesoramiento, orientación, abordaje y erradicación de la violencia laboral en el ámbito de la Administración Pública con perspectiva de género y diversidad”.



EQUIPO DE TRABAJO

SSFEPyRH - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMPLEO PÚBLICO: ANDRADE VÍCTOR
- DIRECCIÓN DE RÉGIMENES DE PERSONAL: TOLEDO JUAN CRUZ – **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:** CAÑETE JOSÉ – **DIRECCIÓN CONTROL Y VERIFICACIÓN:** ESTEFANÍA KARINA MANSILLA
DIRECCIONES PROVINCIALES/GENERALES – JEFATURAS DE DEPARTAMENTO PERSONAL RELACIONES LABORALES y/o RECURSOS HUMANOS.

*Administración General de Vialidad Provincial
Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos
Caja de Previsión Social
Caja de Servicios Sociales
Casa de Santa Cruz
Consejo Agrario Provincial
Consejo Provincial de Educación
Fiscalía de Estado
Instituto de Ciencia y Tecnología e Innovación
Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda
Instituto de Seguros de la Provincia de Santa Cruz
Jefatura de Gabinete de Ministros
Lotería para Obras de Acción Social
Ministerio de Desarrollo Social, Igualdad e Integración
Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura
Ministerio de Energía y Minería
Ministerio de Gobierno
Ministerio de la Producción, Comercio e Industria
Ministerio de Salud y Ambiente
Ministerio de Seguridad
Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Honorable Tribunal de Cuentas
Honorable Tribunal Disciplinario
Unidad Ejecutora Portuaria de Santa Cruz.*

Agradecemos las mesas de trabajo:

A la Caja de Previsión de Social – Pte. Pérez Pablo y Gerente General Ludueña Sebastián y a todo su equipo que conforman la Dirección Prestaciones Previsionales y Dirección Coordinación de Interior.
A los integrantes de la Comisión de Igualdad de Oportunidades y Trato (CIOT)
A la Dirección Fiscalización SARHA Santa Cruz
Al Área de Reconocimientos Médicos del Hospital Regional de Río Gallegos dependiente del Ministerio de Salud y Ambiente

AUTORIDADES PROVINCIALES

CLAUDIO VIDAL

Gobernador

LIC. SOLEDAD BOGGIO

Ministra Secretaria General de la Gobernación

MARÍA BELÉN BARCÍA

Secretaria de Estado de Gestión Pública

JOHANNA GISELLE CARRAZÁN

Subsecretaria de Fortalecimiento del Empleo
Público y Recursos Humanos