



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ES COPIA

ANEXO I

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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".

ES COPIA



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

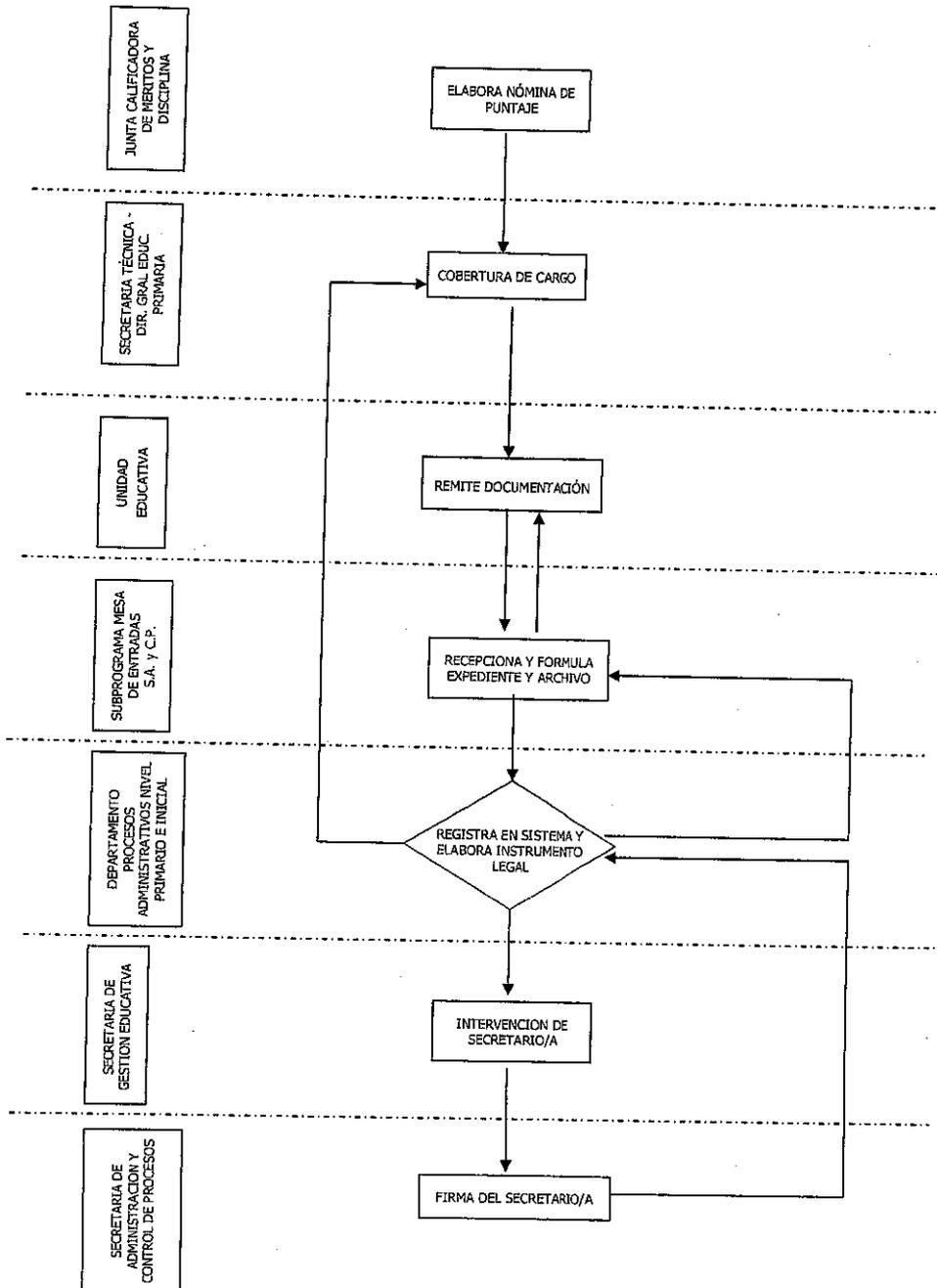
RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



5

ES COPIA

RIVERA 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

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

ES COPIA



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

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.

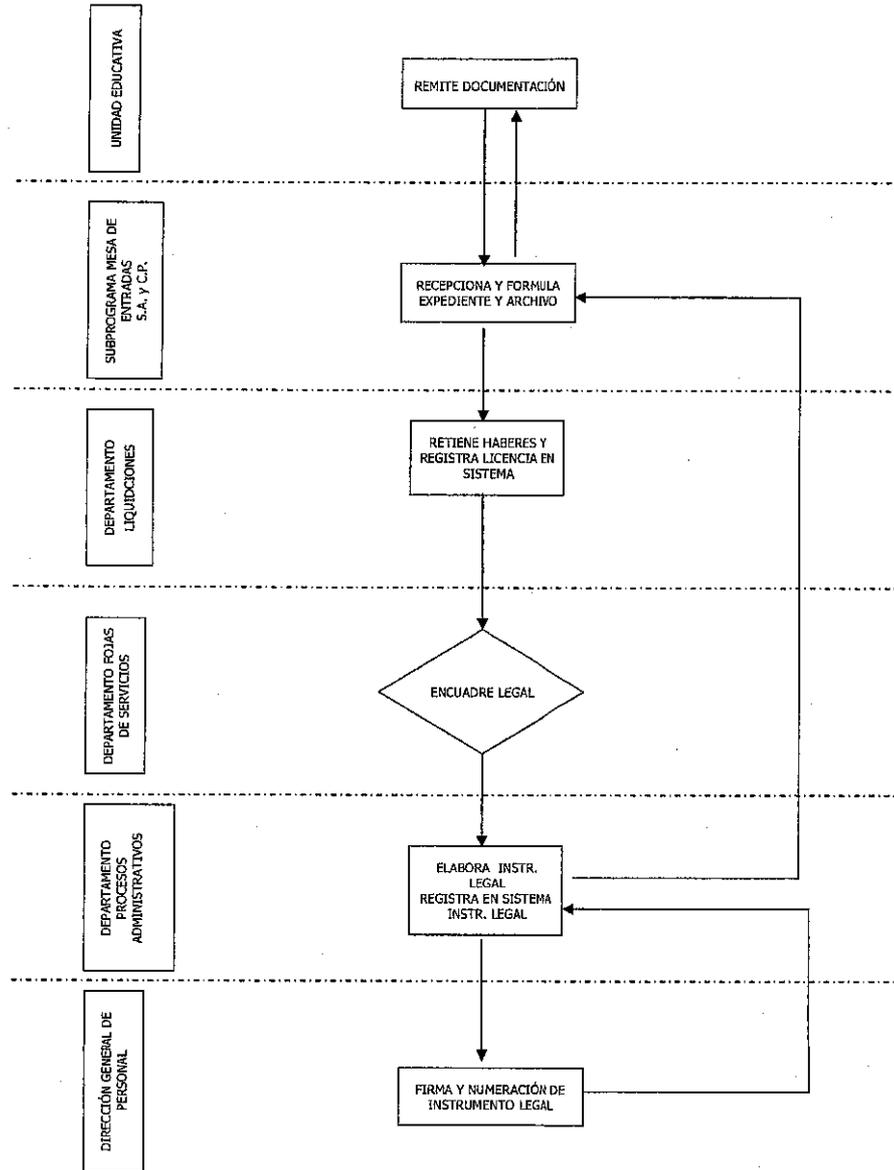
ES COPIA



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



ES COPIA

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

57



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.

10 |

ES COPIA

RINA B. 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

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.

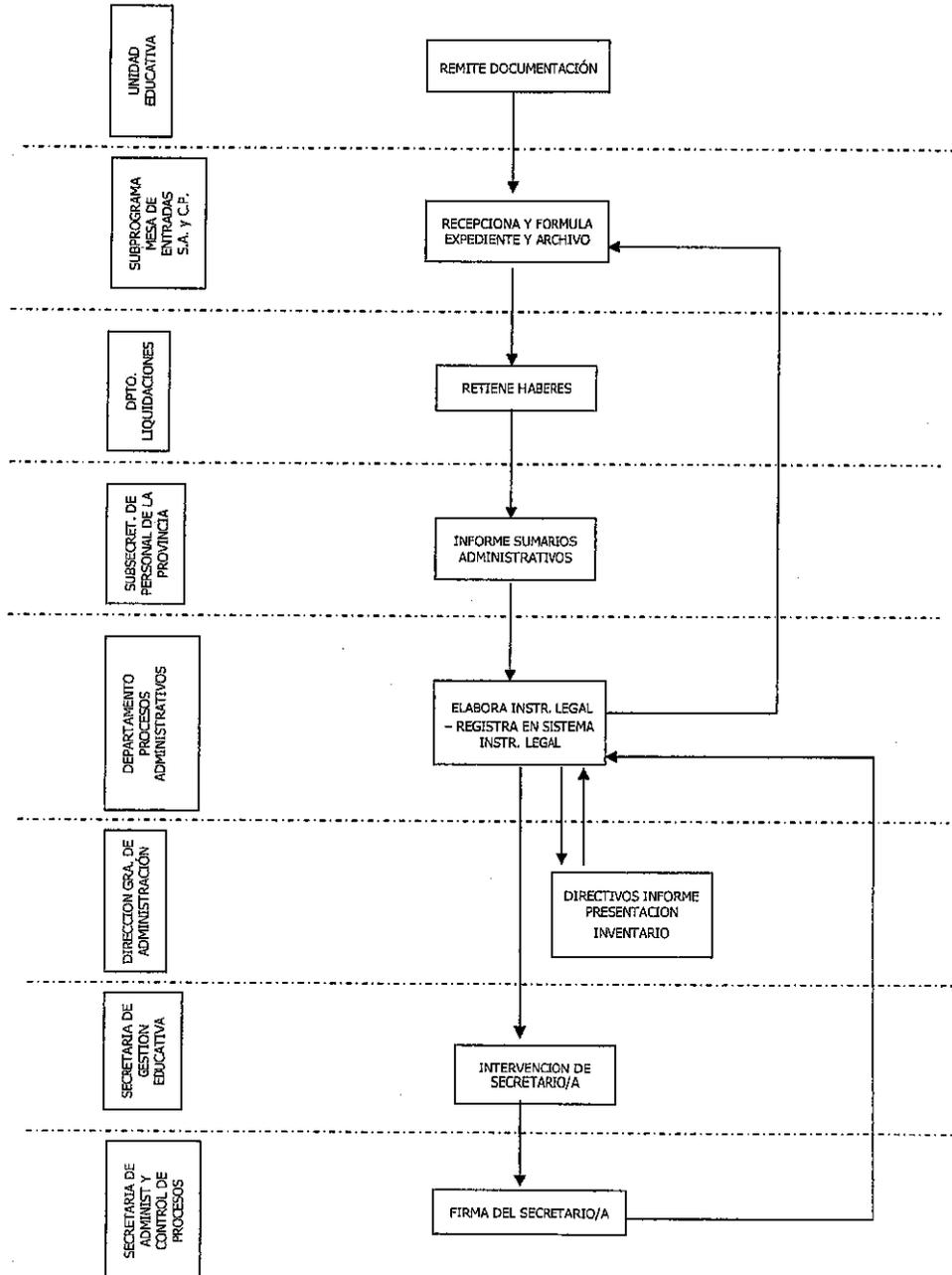
ES COPIA



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



ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



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.

ES COPIA



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- (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 Subsecretaría de Personal – Dirección de Actuaciones Disciplinarias para averiguación de sumarios pendientes.
- (4) Envía Expediente a la Subsecretaría de Personal – Dirección de Actuaciones Disciplinarias y lo registra en el Si.C.E. (Sistema Centralizado de Expedientes).

Sub Secretaría 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.

14 |

ES COPIA

RINA B. 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

- 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 inícia el Instrumento legal de renuncia.

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

ES COPIA



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.

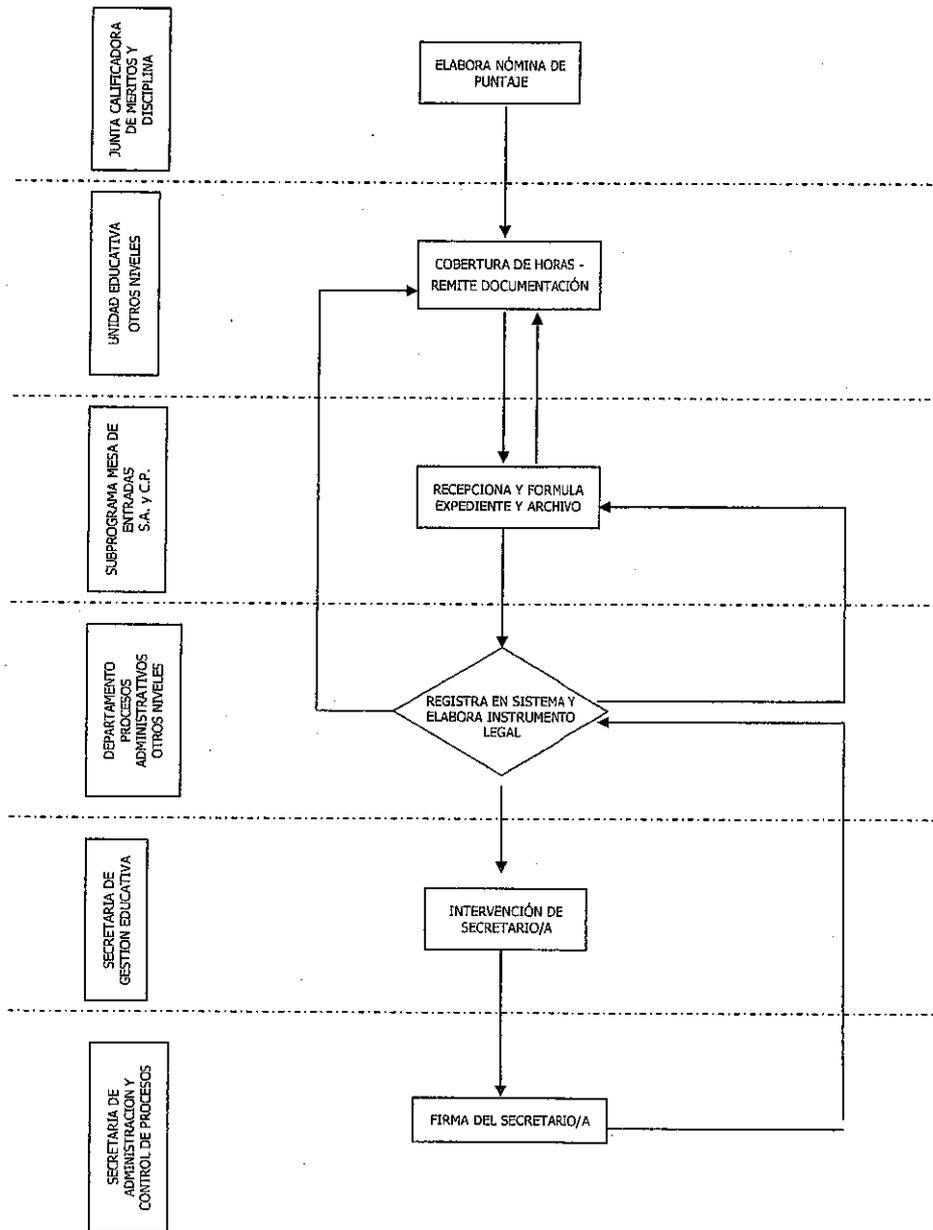
ES COPIA



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

RINA 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

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 Secretaria 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).

181

ES COPIA

RINA 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

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.

Secretaria 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.

ES COPIA



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 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.

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.

ES COPIA



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ES COPIA

[Signature]
RINA DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

ANEXO II

FORMULARIOS

 Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología Secretaría de Administración y Control de procesos Provincia de Salta	<h1 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>
---	--

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

 MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	SOLICITUD DE DESIGNACION EN CARGO/HORAS CATEDRA FRENTE A ALUMNOS								
La presente cumple con las disposiciones del Decreto N° ... y restantes normas legales de aplicación									
A Completar por la Dirección que Corresponda									
LUGAR: _____ FECHA: _____ SOLIC.N°: _____									
Unidad Educativa N°: _____	Nivel: _____								
Localidad: _____ Municipio: _____ Departamento: _____									
DATOS DEL DOCENTE Cuadro:									
Apellido y Nombre	C.U.I.L. N°	Tipo y N° Documento	Título	FJC					
FUNCIONES EN QUE SE POSTULA									
Cargo/Asignatura o Equivalente	Carrera/Ciclo o Equivalente	Grado Laboral (TICS)	Regimen	Curso Grado	Sección	Nivel	Turno	N° hs.	Identificador del Cargo
CAUSAL DE LA VACANTE:		Licencia: _____ Expte. N° _____			Instrumento Legal _____				
En cumplimiento de:									
Apellido y Nombre _____					Tipo y N° Documento _____			C.U.I.L. N° _____	
Observaciones: _____									
Desaj. en la Exp. N°	Dispos. Salta. N°	Año	Cargador	Causó	Firma y Sello del Director/a de nivel y/o Unidad Educativa				
Sr./Sra. Director/a: 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 7° grado y en caso de corresponder hasta 9° año.-									
 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE					TOMA DE POSESION				
Lugar y fecha: _____									
Por la presente, dejo constancia que el docente:									
D.N.I. N° _____			tomó posesión en el cargo de: _____			Turno: _____			
Grado/Sección: _____			a partir del día: _____						
Firma del Docente que tomó posesión					Firma y Sello Director/a-Realista				

ES COPIA

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

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

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología Pcia. de Salta		SOLICITUD DESIGNACIÓN EN CARGO/HORAS CÁTEDRA FRENTE A ALUMNOS				SD-01			
La presente cumple con las disposiciones del Decreto N° y establece normas legales de aplicación.									
Primera parte: a completar por el Establecimiento y/o Dirección donde se postula al Docente									
LUGAR:				FECHA:		Solicitud N°			
Establecimiento N°				Nombre:		Nivel: SECUNDARIA			
DATOS DEL DOCENTE POSTULADO									
Apellido y Nombre		C.U.I.L. N°		Tipo y N° de Documento		Titulo	PJC		
FUNCIONES EN QUE SE POSTULA									
Cargos/Asignatura o Catedra	Carrera/Cátedra o Especialidad	Cant. Horas (H/30)	Regimen	Cursos Catedra	Divisiones, Seccion, Comis.	Nivel	Turno	N° Horas Catedra	Formas (H/30) (H/15)
CAUSAL DE LA VACANTE:									
En Reemplazo de:									
Apellido y Nombre				Tipo y N° de Documento		C.U.I.L. N°			
_____ Firma y sello del Director/a de Nivel y/o Unidad Educativa									
Segunda parte: Toma de Posesión									
Establecimiento N°				Nombre:					
Por la presente, dejo CONSTANCIA que el docente _____ tomó posesión en fecha: _____ en _____ el turno _____ del cargo arriba mencionado.									
_____ Lugar y Fecha:									
Una vez completado en el Establecimiento enviar a Mesa de Entradas de Personal junto con su documentación completa.									
_____ Firma del Docente que Toma Posesión				_____ Firma y Sello del Director/a Rector/a					

ES COPIA

RINA 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	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>
---	-----------------------------------

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 Nº		Nombre:					
Disposición Nº							
Visto la Renuncia presentada por :							
Apellido y Nombre		C.U.I.L.		Tipo y Nº de Documento			
Domicilio Actual:					Tel. Nº:		
Considerando :							
Que la causal que sustenta el pedido, obedece a razones de:							
por ello :							
El/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	Divls - Comis.	Turno	Nº Hs	Obs.
La Liberación acordada, tiene vigencia a partir del:							
ARTICULO 2º: La presente Disposición, reviste el carácter de Aceptación de Renuncia Provisoria , 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 Nº:.....							
Observaciones:							

ES COPIA

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

❖ 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

RINA P. 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 N°
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 N° 58° - DCTO. 4118/97										
DATOS DEL DOCENTE QUE SOLICITA LICENCIA										
Apellido y Nombre					C.U.I.L. N°		Documento tipo y N°			
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:										N°:
CARGO				TURNO		CONDICION LABORAL				
DATOS DEL CARGO/HORAS CATEDRA EN EL/LOS QUE SOLICITO LICENCIA										
UNIDAD EDUCATIVA / INSTITUCION	N°	CARRERA o EQUIVALENTE	ASIGNATURA / CARGO o EQUIVALENTE	CONDL AB.	N° Hs.	CURSO	DIV	TURNO	FECHA ALTA	
NOTA: La presente solicitud tiene el carácter de DECLARACION JURADA, declarando conocer y reunir los requisitos legales exigidos para el otorgamiento.										
Observaciones: No afecta el normal desarrollo de las actividades escolares.										
Firma y Sello Director/a - Rector/a - Res.					Firma y aclaración de/la Solicitante Unidad Educat. donde presenta la solicitud					
Unidad Educ. donde presenta la solicitud:										

ES COPIA

FRANCA DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral de Gobernación

