San Salvador de Jujuy, 16 de agosto de 2022.-

CIRCULAR CONJUNTA N°03- ME/DPP-22

El Sr. Director Provincial de Personal, C.P.N. RICARDO SABINO GARZON, conjuntamente con la Sra. Directora Provincial de Administración del Ministerio de Educación C.P.N. CAROLINA ÁLVAREZ hacen saber a los Sres. Docentes que desempeñan funciones en los Establecimientos Educativos de la Provincia que, a partir de la presente, rige la Circular Conjunta N°03-ME/DPP-22, a fin de dar cumplimiento a la Decreto Acuerdo N° 4815-G-14. Para ello se establece el siguiente procedimiento:

1) una (1) vez al mes por año calendario, la Unidad de Control Previsional del Área de RRHH dependiente de la Dirección Provincial de Administración de éste Ministerio, remitirá a la D.P.P. una nota con el listado de Docentes que reúnan con los requisitos(edad y antigüedad) para iniciar el trámite del beneficio jubilatorio establecidos en el Decreto Acuerdo N° 4815-G-14, acompañada con las Fojas de Servicios (ANEXO 1-Circular N°002 DPP/2017) de cada uno de los docentes.

2) La DPP, iniciará un expediente por Docente conteniendo carátula, nota de pase y Foja de Servicio emitida por el Ministerio de Educación. Adjuntará por duplicado la **"NOTIFICACIÓN N° 1"**. Asimismo inicia el proceso de verificación de aportes. Hecho, remite los expedientes a la Unidad de Control Previsional del Área de RRHH del Ministerio de Educación.

Escaneado con CamScanner

Al mismo tiempo elaborará un Archivo Drive para la carga y registro de la fecha y hora de Notificación para ser llenado a posteriori.

3) Dicha Unidad procederá a distribuir los mismos a las Jefaturas Regionales según la prestación de servicio del Docente, quienes serán las encargadas de arbitrar los medios necesarios para realizar la NOTIFICACIÓN.

4) Los Jefes Regionales procederán a notificar, ("NOTIFICACIÓN N° 1") debiendo cumplir con los siguientes parámetros: Firma, Nombre y Apellido del Docente y Fecha de Notificación. Una vez realizado el procedimiento de notificación se entregará un juego al Docente, mientras que el segundo juego será agregado al expediente y foliado,quedando en reserva el expediente en Jefatura Regional hasta la próxima notificación por el término de ocho (8)meses o cualquier trámite anterior.

* EN ESTE MOMENTO EL EXPEDIENTE CUENTA CON: CARATULA, NOTA DE PASE, "FOJA DE SERVICIOS -ANEXO I-, y "NOTIFICACIÓN N° 1,"TODO DEBIDAMENTE FOLIADO.

Una vez notificado el docente, el jefe regional procederá a la carga en formato virtual de la NOTIFICACIÓN I con "fecha y hora en que notificó al docente" en el Archivo Drive elaborado por la Dirección Provincial de Personal.

5) Si durante los ocho meses transcurridos luego de la Notificación N°1, los Jefes Regionales toman conocimiento de que alguno de los docentes en cuestión ha dejado de prestar servi-

Escaneado con CamScanner

cio por haber renunciado, haberse jubilado o haber fallecido, deberá agregar al expediente la documentación que acredite la baja (nota de renuncia, constancia de ANSES o certificado de defunción, según corresponda), remitiendo el expediente en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a la Unidad de Control Previsional del Área de RRHH del Ministerio de Educación; quién se encargará de enviar el expediente con la novedad a la Dirección Provincial de Personal y hacer los trámites pertinentes para la baja de la liquidación, comunicación a la Sección Licencias y Traslados Docentes del Nivel Educativo que corresponda e iniciar el anteproyecto de Resolución de Baja Definitiva.

Observación: en el caso de que la Unidad de Control Previsional tome conocimiento de que alguno de los docentes en cuestión ha dejado de prestar servicio por algún motivo descripto anteriormente, procederá a solicitar el expediente a la jefatura regional por los motivos pertinentes y luego procederá a adjuntar la novedad y seguir con los trámites expuestos en el párrafo anterior.

6) Una vez tomado conocimiento de la novedad, la DPP procederá a enviar el Expediente a Trámites y Archivos de las Provincia, a fin de proceder al archivo.

7) La Unidad de Control Previsional deberá informar a la D.P.P. antes de los diez días, la fecha de vencimiento del plazo de los ocho meses, ello a fin que la D.P.P. emita la Notificación N°2.

Escaneado con CamScanner

8) Transcurrido los 8 meses de efectuada la NOTIFICACIÓN N° 1, y no habiendo novedades de baja, la DPP confeccionará la **"Notificación N°2"** por duplicado, y la remitirá a la Unidad de Control Previsional del Ministerio de Educación, quien remitirá la NOTIFICACIÓN N° 2 junto a la CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS y ACTA DE ENTREGA a las Jefaturas Regionales, quienes cursarán la notificación y harán entrega de la documentación, según procedimientos establecido en el punto 4.

* EN ESTE MOMENTO EL EXPEDIENTE CUENTA CON: CARATULA, NOTA DE PASE, "FOJA DE SERVICIOS - ANEXO I"-, "NOTIFICACIÓN N°1", "NOTIFICACIÓN N°2" Y "ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIO", TODO DEBIDAMENTE FOLIADO.

9) Cumplido los 12 meses de efectuada la NOTIFICACIÓN N° 1, la Unidad de Control Previsional, requerirá los expedientes a las Jefaturas Regionales, a fin de ser remitidos a la D.P.P. para emisión de dictamen legal que determinará si están dadas las condiciones para el cese de sus funciones.

Con dictamen legal favorable al cese, el Ministerio de Educación procederá a dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 100 bis de la Ley N° 3161/74, emitiendo el respectivo Acto Resolutivo de Baja Definitiva.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN JUJUY

C.P.N. CAROLINA ALVAREZ
Directora Provincial de Administración
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL JUJUY

C.P.N. RICARDO S. GARZÓN
DIRECTOR
DIRECCION PCIAL. DE PERSONAL

Escaneado con CamScanner