GUÍA UNIFICADA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EMPLEO PÚBLICO

Estatuto de la Ley N° 10.430

Aprobada por Disposición N° 16/2026 de la Dirección Provincial de Personal

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

AUTORIDADES

Agustina Vila
Secretaria General

Paula Verónica Ferraris
Subsecretaria de Gestión y Empleo Público

Jerónimo de la Arena
Director Provincial de Personal

Ezequiel Boeris
Director de Asuntos Laborales

María Guadalupe Leiro
Directora de Asuntos Previsionales

Bettina Tonetti
Directora de Sumarios Administrativos

ÍNDICE

Fundamentos 3

Título I: Ingreso a la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires 5

Capítulo I: Designación en Planta Permanente con Estabilidad 9

Capítulo II: Designación en Planta Permanente sin Estabilidad 16

Capítulo III: Designación en Planta Temporaria Personal de Gabinete 21

Capítulo IV: Designación en Planta Temporaria Secretarios/as Privados/as 26

Capítulo V: Designación en Planta Temporaria Personal Transitorio Mensualizado 31

Título II: Modificaciones en la Situación de Revista 38

Capítulo I: Traslado de Agentes 40

Capítulo II: Cambio de Agrupamiento 45

Capítulo III: Reserva de Cargo 50

Capítulo IV: Ubicación del Artículo 171 57

Título III: Licencias y Permisos 62

Capítulo I: Licencia Decenal 64

Capítulo II: Permisos por Causas Previstas 67

Capítulo III: Permisos Especiales 74

Título IV: Extinción de la relación de Empleo Público 81

Capítulo I: Cese por Renuncia al Cargo 84

Capítulo II: Cese por Fallecimiento 88

Capítulo III: Cese por Incapacidad 92

Capítulo IV: Cese por Jubilación 97

FUNDAMENTOS

La Guía Unificada de Procedimientos Administrativos en materia de Empleo Público - Estatuto de la Ley N°10.430 - es un instrumento de consulta que contiene definiciones principalmente operativas y procedimentales y detalla los requisitos esenciales que rigen cada trámite. Está destinada a las y los agentes de la Administración Pública Provincial, en especial a quienes se desempeñan en oficinas sectoriales de personal.

Se encuentra conformada por un compendio de fichas digitales que describen, de manera sintética y ordenada, el objeto, marco normativo, requisitos documentales y procedimientos administrativos correspondientes a los distintos trámites. A su vez, a ellas se adunan los modelos de proyectos de actos administrativos[1].

El objetivo de esta Guía es el de promover criterios de actuación unificados para dotar a la Administración Pública Provincial de mayor celeridad, homogeneidad y transparencia en la gestión de personal, facilitando a las y los usuarias/os la tramitación de derechos, solicitudes, reclamos, etc. y aportándole al universo de trabajadores y trabajadoras de la administración un mejor conocimiento y previsibilidad respecto de su situación de empleo.

En ese orden de ideas, desde la Dirección Provincial de Personal dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General se ha diseñado la presente compilación de tramitaciones, correspondientes al Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial de la Ley N° 10.430, con el fin de dotar de método y sistematicidad a los procedimientos que las diferentes Jurisdicciones utilizan[2].

El formato digital se ha seleccionado a fin de proveer una herramienta de acceso ágil y dinámico, que favorezca la implementación inmediata de sus contenidos prácticos en la labor cotidiana[3] y permita, al mismo tiempo, una actualización constante en la medida que se sucedan cambios normativos.

Con la firme convicción de que esta Guía Unificada contribuirá a una mejor administración en la gestión de personal, invitamos a las y los agentes que consulten e implementen este recurso en su labor cotidiana.

---

1. *Cabe aclarar que estos proyectos se circunscriben exclusivamente a cuestiones de personal, correspondiendo a las Jurisdicciones la intervención técnica para consignar los considerandos y artículos pertinentes en materia presupuestaria.*
2. *Las disposiciones de esta Guía podrán utilizarse como referencia en otros estatutos especiales, siempre que estos remitan a la Ley N° 10.430 como norma supletoria y que las circunstancias particulares del trámite permitan su adecuación, garantizando la observancia de la normativa específica aplicable al/a la agente.*
3. *Los procesos, requisitos documentales y trámites descriptos en la presente Guía quedarán sujetos a eventuales actualizaciones para garantizar su vigencia operativa. Ello será instrumentado mediante Disposición de la Dirección Provincial de Personal.*

GUÍA UNIFICADA DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN MATERIA DE EMPLEO PÚBLICO

TÍTULO I

Ingreso a la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires

TÍTULO I

Ingreso a la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires

La Ley N° 10.430 junto con el Decreto Reglamentario N° 4.161/96 conforman la base normativa del régimen del personal de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires, dependiente del Poder Ejecutivo. A su vez, esta será también de aplicación al personal de los restantes poderes cuando exista una adhesión expresa de las autoridades respectivas, a excepción de:

- Ministros/as Secretarios/as de Estado, Asesor/a General de Gobierno, Secretarios/as de la Gobernación, Fiscal de Estado Adjunto, Subsecretarios/as, Asesor/a Ejecutivo de la Asesoría General de Gobierno, Escribano/a General de Gobierno, Escribano/a Adscripto/a Superior y Jefes/as y Subjefes/as de Policía y del Servicio Penitenciario.
- Funcionarios/as para cuyo nombramiento y/o remoción la Constitución y leyes fijen procedimientos determinados.
- Personal amparado por regímenes especiales.

El ingreso a la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires en la Planta Permanente con Estabilidad se efectuará por el nivel inferior o cargo de menor jerarquía, conforme la función o tarea a desempeñar. Los/as postulantes deberán cumplimentar los requisitos establecidos legalmente para el desempeño del cargo y no presentar incompatibilidades e inhabilidades que puedan afectar su idoneidad.

El personal será nombrado por el Poder Ejecutivo[4] a propuesta de la Jurisdicción interesada, previa intervención de los organismos competentes en la materia, quienes verificarán el cumplimiento de los recaudos legales conforme el ámbito de sus respectivas competencias.

Requisitos de admisibilidad

Los requisitos de admisibilidad se encuentran regulados en el artículo 2 de la Ley N° 10.430 y sus formas de acreditación en el artículo 2 del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

1. Ser argentino/a nativo/a, por opción o naturalizado/a

Para su acreditación deberán presentar Documento Nacional de Identidad[5].

Como excepción y con la debida justificación en el acto administrativo de nombramiento, podrán admitirse extranjeros/as que posean vínculos de consanguinidad en primer grado o de matrimonio con argentinos/as, siempre que cuenten con 5 años como mínimo de residencia en el país. Este supuesto se acreditará con las partidas correspondientes, o bien con las constancias de la libreta de familia civil y, cuando se trate de documentación expedida en Jurisdicción extraña a la provincia de Buenos Aires, la misma deberá ser legalizada.

Asimismo se admitirán extranjeros/as cuando se deban cubrir vacantes correspondientes a cargos indispensables de carácter profesional, técnico o especial.

Los/as extranjeros/as que sean designados/as deberán presentar la carta de ciudadanía, dentro de

---

4. *A través del Decreto N°272/17 y modificatorios el Poder Ejecutivo ha delegado ciertas facultades en materia de personal.*
5. *Ante la imposibilidad eventual de presentar el Documento Nacional de Identidad, la acreditación de nacionalidad podrá efectuarse mediante la partida de nacimiento certificada, sin perjuicio de la posterior subsanación del requisito principal.*

los 12 meses de su designación. Si se acredita fehacientemente la imposibilidad de cumplimentar en término, el Poder Ejecutivo podrá prorrogar el plazo por el término de 2 (dos) años.

2. Tener 18 años de edad como mínimo y 50 años de edad como máximo[6]

Para la acreditación de este requisito se requiere la presentación del Documento Nacional de Identidad[7].

Los/as aspirantes que por servicios prestados anteriormente tengan computables años a los efectos de la jubilación debidamente certificados podrán ingresar hasta la edad que resulte de sumar los 50 años, los de servicios prestados, pero en ningún caso la edad de los/as aspirantes puede exceder de los 60 años.

En cuanto a servicios computables a los fines jubilatorios que no correspondan a Administración Pública, Nacional, Provincial o Municipal, estos deberán ser reconocidos por la autoridad previsional correspondiente.

3. Poseer título de educación secundaria o el equivalente en el sistema educativo vigente al tiempo del ingreso[8]

Este requisito se acreditará con el certificado analítico expedido por la autoridad pertinente y, en caso de duda, su validez será determinada a través de la Dirección General de Cultura y Educación.

4. Acreditar buena salud y aptitud psicofísica adecuada al cargo

Para acreditar este requisito, la Dirección de Salud Ocupacional, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General, verificará que el/la agente se encuentre apto/a física y psíquicamente a través de un examen preocupacional obligatorio.

En caso de personas con discapacidad se determinarán las tareas específicas en las que se puedan desempeñar los/as aspirantes de conformidad con lo previsto en la Ley N° 10.592.

Inhabilidades e incompatibilidades

El artículo 3 de la Ley N° 10.430 prevé un conjunto de incompatibilidades e inhabilidades que impiden el ingreso a la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires, y estas son:

- Haber sido exonerado/a o declarado/a cesante en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal por razones disciplinarias, hasta la rehabilitación.
- Tener proceso penal pendiente o haber sido condenado/a en causa criminal por hecho doloso de naturaleza infame (salvo rehabilitación) o haber sido condenado/a en causa criminal por genocidio, crímenes de lesa humanidad o favorecido/a por las Leyes de Obediencia Debida o Punto Final.
- Haber sido condenado/a por delito que requiera para su configuración la condición de agente de la Administración Pública.
- Haber sido declarado/a fallido/a o haberse encontrado concursado civilmente, hasta la rehabilitación.
- Encontrarse alcanzado/a por disposiciones que creen incompatibilidad o inhabilidad[9].
- Haberse acogido/a al régimen de retiro voluntario -Nacional, Provincial o Municipal- hasta

---

6. *Para las distintas designaciones de personal en Planta Temporaria y en las de Planta Permanente sin Estabilidad no resulta de aplicación el límite de edad máxima.*

7. *Ante la imposibilidad eventual de presentar el Documento Nacional de Identidad, la acreditación de edad podrá efectuarse mediante la partida de nacimiento certificada, sin perjuicio de la posterior subsanación del requisito principal.*

8. *La exigencia de este requisito se encuentra supeditada al agrupamiento de personal en el cual se disponga la designación del/de la agente.*

9. *Las disposiciones referidas a la incompatibilidad en cargos públicos se encuentran previstas en el artículo 53 de la Constitución de la provincia de Buenos Aires y el Decreto Ley N° 8.078/73.*

transcurridos 5 años de operada la extinción de la relación de empleo por esta causal, o a cualquier otro régimen de retiro que prevea la imposibilidad de ingreso en el ámbito provincial.

Plantas de personal

El artículo 15 de la Ley N° 10.430 establece que el personal de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires se clasificará en:

- **Personal de Planta Permanente con Estabilidad y sin Estabilidad.**
- **Personal de Planta Temporaria:** Personal de Gabinete, Secretarios/as Privados/as, Personal contratado y Personal transitorio.

Los requisitos de admisibilidad previamente desarrollados se aplican sobre dichas categorías de forma general, aunque ciertos requisitos pueden variar según el caso.

CAPÍTULO I

Designación en Planta Permanente con Estabilidad

I. Designación en Planta Permanente con Estabilidad

Es el procedimiento a través del cual el/la agente es designado/a para ocupar cargos dentro de los cuadros de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires.

Las designaciones efectuadas por esta modalidad surten efecto a partir de la fecha de notificación del acto administrativo que las disponga y, transcurridos los 6 (seis) meses de prestación de servicios efectivos, el/la agente designado/a adquiere la estabilidad propia del empleo público.

I. 1. Marco normativo

La designación referida encuentra sustento normativo en los artículos 2, 3, 4, 6, 15 inc. 1), 20 y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

I. 2. Requisitos documentales

I. Comunicación Oficial a la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General, solicitando la vacante de conformidad con el procedimiento establecido en el IF-2024-06215190-GDEBA-SSHECONGP, modificado mediante el IF-2026-00607561-GDEBA-SSHMECONGP o aquellos que en el futuro lo reemplacen.
II. Autorización de la solicitud de vacante emitida por la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General y por la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.
III. Solicitud de designación efectuada por el/la Subsecretario/a titular del área o funcionario/a con rango equivalente.
IV. Informe sobre potenciales incompatibilidades emitido por la Dirección Provincial de Personal.
V. Nota emitida por el/la Director/a o rango equivalente de la Unidad Organizativa donde el/la agente prestará servicios, de la cual surja un detalle de las tareas a realizar, debiendo certificar que las mismas resultan atinentes, teniendo en consideración la formación acreditada y las acciones determinadas para la dependencia.
VI. Documentación del/de la agente[10]:

- Copia del DNI (frente y dorso).
- Constancia de CUIL - CUIT.
- Currículum vitae.
- Planillas de datos personales.
- Declaración jurada de incompatibilidades e inhabilidades.
- Declaración jurada de salud.
- Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Personales expedido por la Dirección Registro de Antecedentes del Ministerio de Seguridad de la provincia de Buenos Aires.
- Debidamente legalizado y conforme el Agrupamiento que se pretenda integrar deberá incorporarse:
  a) Título de nivel primario (Agrupamiento Obrero y Servicio, de corresponder según nomenclador de cargos vigente[11]) o superior;
  b) Título analítico de nivel secundario (Agrupamiento Administrativo);
  c) Título de carácter técnico de nivel secundario o de nivel técnico (Agrupamiento Técnico, de corresponder según nomenclador de cargos vigente);
  d) Título universitario de grado y matrícula profesional expedida por el colegio o consejo

10. Deberá verificarse la vigencia de toda la documentación.
11. Nomenclador de Cargos aprobado por Decreto N° 6.916/88 y modificatorios.

correspondiente que habilite el ejercicio de la profesión en el ámbito de la provincia de Buenos Aires (Agrupamiento Profesional)[12].
- Certificado de Aptitud Psicofísica expedido por la Dirección de Salud Ocupacional dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General.
- Certificado de Libre Deuda Alimentaria expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la provincia de Buenos Aires.
- Acreditación de aportes previsionales necesarios, para el caso de agentes mayores de 50 años de edad.

I. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para la Designación en Planta Permanente de Personal con Estabilidad[13].

I. Caratulación como "PER0023 - Designación en Planta Permanente".
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto del Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
VI. Intervención de la Contaduría General de la Provincia.
VII. Pase a la Subsecretaría Legal y Técnica de la Secretaría General para inicio del procedimiento de suscripción del acto administrativo.
VIII. Notificación al/a la agente.
IX. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

I. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley N° 10.430 y con el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la provincia de Buenos Aires, el nombramiento del personal referido se instrumenta mediante Decreto, a propuesta de la Jurisdicción interesada.

Volver al Índice

12. En el caso de los/as agentes profesionales debe evaluarse la pertinencia del otorgamiento de la Bonificación por Título Universitario de Grado (BTU), de acuerdo con lo estipulado en el Decreto N° 641/25. En aquellos casos en los cuales no exista colegio o consejo profesional, no se exigirá al/a la agente la acreditación de matrícula.
13. El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.

I. 5. a. Modelo de Acto Administrativo de Designación Individual

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita la designación de …… en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad, y

CONSIDERANDO:

Que se propicia la designación de …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad, a partir de la fecha de notificación del presente, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que el/la postulante reúne los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarios para desempeñarse en las funciones propuestas;

Que …[14];

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Asuntos Técnicos y Asesoramiento, dependientes de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y de la Subsecretaría Legal y Técnica respectivamente, ambas dependientes de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[15];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 15 inciso 1) y 20 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Designar, en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en un (1) cargo de la Planta Permanente con Estabilidad, a partir de la fecha de notificación del presente en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor, de conformidad con lo establecido en los artículos

---

14. *Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*
15. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

2, 3, 4, 6, 15 inciso 1) y 20 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2°. …[16].

ARTÍCULO 3°. Establecer que las designaciones previstas en el artículo 4 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 tienen carácter provisional hasta tanto el/la agente adquiera estabilidad, lo que se configura a los seis (6) meses de servicio efectivo, en concordancia con lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y modificatorias.

ARTÍCULO 4°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de ……, de Economía y de Gobierno.

ARTÍCULO 5°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

16. *Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*

I. 5. b. Modelo de Acto Administrativo de Designación Múltiple

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita la designación de varios/as agentes en cargos de la Planta Permanente con Estabilidad, y

CONSIDERANDO:

Que se propicia la designación de …… (XX) personas en cargos de la Planta Permanente con Estabilidad, a partir de la fecha de notificación del presente, en las condiciones que se indican en el Anexo I (IF-20XX-XXX-GDEBA-XXXX);

Que los/as postulantes reúnen los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarios para desempeñarse en las funciones propuestas;

Que …[17];

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Asuntos Técnicos y Asesoramiento, dependientes de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y de la Subsecretaría Legal y Técnica respectivamente, ambas dependientes de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[18];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 15 inciso 1) y 20 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Designar en Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir de la fecha de notificación del presente, en la Planta Permanente con Estabilidad, a los/as agentes que se indican en el Anexo I (IF-20XX-XXX-GDEBA-XXXX), que integra el presente, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 6, 15 inciso 1) y 20 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2°. …[19].

---

17. *Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*
18. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*
19. *Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*

ARTÍCULO 3°. Establecer que las designaciones previstas en el artículo 4 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 tienen carácter provisional hasta tanto el/la agente adquiera estabilidad, lo que se configura a los seis (6) meses de servicio efectivo, en concordancia con lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y modificatorias.

ARTÍCULO 4°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de ……., de Economía y de Gobierno.

ARTÍCULO 5°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

ANEXO I

MODELO DE NÓMINA DE AGENTES

Ley N° 10.430 - Designación en la Planta Permanente con Estabilidad

N°	APELLIDO	NOMBRE	DNI	CLASE	AGRUPAMIENTO	CATEGORÍA	DENOMINACIÓN DE CARGO	CÓDIGO	RH	DEPENDENCIA

Descargar Modelo de Acto Administrativo

CAPÍTULO II

Designación en Planta Permanente sin Estabilidad

II. Designación en Planta Permanente sin Estabilidad

Es el procedimiento administrativo a través del cual se designa, a instancias del Poder Ejecutivo, personal en cargos de Director/a General Provincial, Director/a o equivalentes[20]. Estos cargos pueden cesarse o limitarse a instancias de la autoridad que los designó, sin que medie ninguna de las causales establecidas para el personal con estabilidad.

II. 1. Marco normativo

La designación referida encuentra sustento normativo en los artículos 107 a 109 y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

II. 2. Requisitos documentales

I. Solicitud efectuada por el/la Subsecretario/a o rango equivalente requiriendo la designación.
II. Informe sobre potenciales incompatibilidades emitido por la Dirección Provincial de Personal.
III. Copia del acto administrativo que acredite la vacancia del cargo a cubrir.
IV. Documentación del/de la agente[21]:

- Copia del DNI (frente y dorso)[22].
- Constancia de CUIL - CUIT.
- Currículum vitae.
- Planillas de datos personales.
- Declaración jurada de incompatibilidades e inhabilidades.
- Declaración jurada de salud.
- Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Personales expedido por la Dirección Registro de Antecedentes del Ministerio de Seguridad de la provincia de Buenos Aires.
- Certificado de Libre Deuda Alimentaria expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la provincia de Buenos Aires.

II. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para la Designación en Planta Permanente sin Estabilidad[23]:

I. Caratulación como “PER0077 - Designación en Planta Permanente sin Estabilidad”.
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto del Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
VI. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.

---

20. *En aquellos casos en que el/la agente posea un cargo de Planta Permanente con Estabilidad en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, deberá tramitarse la pertinente Reserva de Cargo ante la Jurisdicción de origen, de conformidad con la normativa vigente (ver ficha Reserva de Cargo).*
21. *Deberá verificarse la vigencia de toda la documentación.*
22. *Para la designación en Planta Permanente sin Estabilidad no resulta de aplicación el límite de edad máxima previsto para las designaciones en Planta Permanente con Estabilidad.*
23. *El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.*

VII. Notificación al/a la agente.
VIII. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

II. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con los artículos 4 y 10 del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo de Designación en Planta Permanente sin Estabilidad para ocupar los cargos correspondientes a estructuras orgánico-funcionales aprobadas por decreto del Poder Ejecutivo (a excepción del cargo de Subsecretario/a o rango equivalente), se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Volver al Índice

II. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita la designación de …… en el cargo de Director/a de ……, y

CONSIDERANDO:

Que se propicia la designación de …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en el cargo de Director/a …… de …… de la …… y a partir del ……;

Que, mediante el Decreto N° XXX/XX, se aprobó la estructura orgánico-funcional del ……;

Que …[24];

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[25];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 107 a 109 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE

EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

……

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Designar en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en el cargo de Director/a de ……y a partir del ……, de conformidad con lo establecido en los artículos 107 a 109 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

---

24. *Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*
25. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

ARTÍCULO 2°. …[26].

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

26. Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.

CAPÍTULO III

Designación en Planta Temporaria Personal de Gabinete

III. Designación en Planta Temporaria Personal de Gabinete

Es el procedimiento administrativo a través del cual se designa al personal para asistir a funcionarios/as que integran determinados niveles jerárquicos de la Administración Pública[27].

III. 1. Marco normativo

La designación referida encuentra sustento normativo en los artículos 111 inc. a), 112, 113 y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96, y en el Régimen Modular establecido en el Decreto N° 1.278/16.

III. 2. Requisitos documentales

I. Solicitud efectuada por el/la Subsecretario/a o quien haga sus veces requiriendo la designación.
II. Nota emitida por la Dirección Provincial de Presupuesto Público certificando la disponibilidad de la cantidad de los módulos asignados.
III. Informe sobre potenciales incompatibilidades emitido por la Dirección Provincial de Personal.
IV. Documentación del/de la agente[28]:

- Copia del DNI (frente y dorso)[29].
- Constancia de CUIL - CUIT.
- Currículum vitae.
- Planillas de datos personales.
- Declaración jurada de incompatibilidades e inhabilidades.
- Declaración jurada de salud.
- Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Personales expedido por la Dirección Registro de Antecedentes del Ministerio de Seguridad de la provincia de Buenos Aires.
- Certificado de Libre Deuda Alimentaria expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la provincia de Buenos Aires.

III. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para la Designación en Planta Temporaria de Personal de Gabinete[30]:

I. Caratulación como “PER0021 - Designación de Personal de Gabinete”.
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.

---

27. *En aquellos casos en que el/la agente posea un cargo de Planta Permanente con Estabilidad en el ámbito de la provincia de Buenos Aires deberá tramitarse la pertinente Reserva de Cargo ante la Jurisdicción de origen, de conformidad con la normativa vigente (ver ficha Reserva de Cargo).*
28. *Deberá verificarse la vigencia de toda la documentación.*
29. *Para la designación en Planta Temporaria de Personal de Gabinete no resulta de aplicación el límite de edad máxima previsto para las designaciones en Planta Permanente con Estabilidad.*
30. *El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.*

VI. Notificación al/a la agente.
VII. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

III. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con los artículos 3 inc. 1) y 4 del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo de Designación en Planta Temporaria de Personal de Gabinete se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as del Poder Ejecutivo, Asesor/a General de Gobierno, Titulares de Organismos de la Constitución y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Volver al Índice

III. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita la designación de …… en un cargo de la Planta Temporaria, como Personal de Gabinete del/de la Subsecretario/a de ……, y

CONSIDERANDO:

Que se propicia la designación de …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en un cargo de la Planta Temporaria, como Personal de Gabinete del/de la Subsecretario/a de ……, a partir del ……;

Que el/la postulante reúne los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarios para desempeñarse en las funciones propuestas;

Que por Decreto N° 1278/16 se aprobó el régimen modular para el Personal de Gabinete, en virtud del cual se le asigna, en calidad de remuneración, una cantidad de módulos mensuales en función del nivel jerárquico del/de la funcionario/a al/a la que asiste;

Que el/la Subsecretario/a de …… propicia la asignación de un total de …… módulos mensuales según nota acompañada a orden XX;

Que a orden XX consta la existencia de cupo de módulos disponibles;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[31];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 111 inciso a), 112 y 113 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

31. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE

EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

.....

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Designar en la Jurisdicción X.X.X.XX, ..., a ..... (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en un (1) cargo de la Planta Temporaria, como Personal de Gabinete del/de la Subsecretario/a de ....., a partir del ....., con una cantidad asignada de ..... (XXXX) módulos mensuales, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nº 1278/16, y en los términos de lo dispuesto por los artículos 111 inciso a),112 y 113 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

CAPÍTULO IV

Designación en Planta Temporaria Secretarios/as Privados/as

IV. Designación en Planta Temporaria Secretarios/as Privados/as

Es el procedimiento administrativo a través del cual se designa al personal en cargos de Secretario/a Privado/a para asistir a ciertas autoridades del Poder Ejecutivo provincial[32].

IV. 1. Marco normativo

La designación referida encuentra sustento normativo en los artículos 111 inc. b), 112, 114, 165 y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

IV. 2. Requisitos documentales

I. Solicitud efectuada por el/la Subsecretario/a o rango equivalente requiriendo la designación.
II. Informe sobre potenciales incompatibilidades emitido por la Dirección Provincial de Personal.
III. Documentación del/de la agente[33]:
- Copia del DNI (frente y dorso)[34].
- Constancia de CUIL - CUIT.
- Currículum vitae.
- Planilla de datos personales.
- Declaración jurada de incompatibilidades e inhabilidades.
- Declaración jurada de salud.
- Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Personales expedido por la Dirección Registro de Antecedentes del Ministerio de Seguridad de la provincia de Buenos Aires.
- Certificado de Libre Deuda Alimentaria expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la provincia de Buenos Aires.

IV. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para la Designación en Planta Temporaria de Secretarios/as Privados/as[35]:

I. Caratulación como “PER0035 - Designación de Secretario Privado”.
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
VI. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.
VII. Notificación al/a la agente.
VIII. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

---

32. *En aquellos casos en que el/la agente posea un cargo de Planta Permanente con Estabilidad en el ámbito de la provincia de Buenos Aires deberá tramitarse la pertinente Reserva de Cargo ante la Jurisdicción de origen, de conformidad con la normativa vigente (ver ficha Reserva de Cargo).*
33. *Deberá verificarse la vigencia de la documentación presentada.*
34. *Para la designación de personal en la Planta Temporaria no resulta de aplicación el límite de edad máxima previsto para las designaciones en Planta Permanente con Estabilidad.*
35. *El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.*

IV. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con los artículos 3 inc. 1) y 4 del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo de Designación en Planta Temporaria de Secretarios/as Privados/as, se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as del Poder Ejecutivo, Asesor/a General de Gobierno, Titulares de Organismos de la Constitución y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Volver al Índice

IV. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXXXX, por el cual tramita la designación de ……, en un cargo de la Planta Temporaria, como Secretario/a Privado/a del/de la Subsecretario/a de ……, y

CONSIDERANDO:

Que se propicia la designación de …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en un cargo de la Planta Temporaria, como Secretario/a Privado/a del/de la Subsecretario/a de ……, a partir del ……;

Que, mediante el Decreto N° XXX/XX, se aprobó la estructura orgánico-funcional de ……;

Que, a través del Decreto N° XXX/XX, se designó a …… como Subsecretario/a de …… en el ámbito de ……;

Que el/la postulante reúne los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarios para desempeñarse en las funciones propuestas;

Que …[36];

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[37];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 111 inciso b), 112, 114 y 165 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

---

36. *Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*
37. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE

EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

.....

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Designar en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en un (1) cargo de la Planta Temporaria como Secretario/a Privado/a del/de la Subsecretario/a de ……, a partir del ……, de conformidad con lo establecido en los artículos 111 inciso b), 114 y 165 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/9v6.

ARTÍCULO 2°. …[38].

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

38. *Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*

CAPÍTULO V

Designación en Planta Temporaria Personal Transitorio Mensualizado

V. Designación en Planta Temporaria Personal Transitorio Mensualizado

Es el procedimiento administrativo a través del cual el/la agente ingresa a la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires para realizar tareas de carácter eventual durante períodos determinados.

V. 1. Marco normativo

La designación referida encuentra sustento normativo en los artículos 111 inc. d), 117, 118, 119, 120 y 121, y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

V. 2. Requisitos documentales

I. Comunicación Oficial a la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General, solicitando la vacante de conformidad con el procedimiento establecido en el IF-2024-06215190-GDEBA-SSHMECONGP, modificado mediante el IF-2026-00607561-GDEBA-SSHMECONGP o aquellos que en el futuro lo reemplacen.
II. Autorización de la solicitud de vacante emitida por la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General y por la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.
III. Solicitud de designación efectuada por el/la Subsecretario/a titular del área o funcionario/a con rango equivalente.
IV. Nota emitida por el/la Director/a o rango equivalente de la Unidad Organizativa donde el/la agente prestará servicios, de la cual surja un detalle de las tareas a realizar, debiendo certificar que las mismas resultan atinentes, teniendo en consideración la formación acreditada y las acciones determinadas para la dependencia.
V. Informe sobre potenciales incompatibilidades emitido por la Dirección Provincial de Personal.
VI. Documentación del/de la agente[39]:

- Copia del DNI (frente y dorso)[40].
- Constancia de CUIL - CUIT.
- Currículum vitae.
- Planilla de datos personales.
- Declaración jurada de incompatibilidades e inhabilidades.
- Declaración jurada de salud.
- Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Personales expedido por la Dirección Registro de Antecedentes del Ministerio de Seguridad de la provincia de Buenos Aires.
- Debidamente legalizado y conforme la equivalencia en la remuneración que pretenda asignarse, deberá incorporarse:

  a) Título de nivel primario (Retribución Equivalente al Agrupamiento Obrero y Servicio, de corresponder según nomenclador de cargos vigente)[41] o superior;

  b) Título analítico de nivel secundario (Retribución Equivalente al Agrupamiento Administrativo);

  c) Título de carácter técnico de nivel secundario o de nivel técnico (Retribución Equivalente al Agrupamiento Técnico, de corresponder según nomenclador de cargos vigente);

  d) Título universitario de grado y matrícula profesional expedida por el colegio o consejo correspondiente que habilite el ejercicio de la profesión en el ámbito de la provincia de Buenos Aires

---

39. *Deberá verificarse la vigencia de toda la documentación.*
40. *Para la designación en Planta Temporaria no resulta de aplicación el límite de edad máxima previsto para las designaciones en Planta Permanente con Estabilidad.*
41. *Nomenclador de Cargos aprobado por Decreto N° 6.916/88 y modificatorios.*

(Retribución Equivalente al Agrupamiento Profesional)[42].
- Certificado de Aptitud Psicofísica expedido por la Dirección de Salud Ocupacional dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General.
- Certificado de Libre Deuda Alimentaria expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la provincia de Buenos Aires.

V. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para la Designación en Planta Temporaria de Personal Transitorio Mensualizado[43]:

I. Caratulación como "PER0085 - Designación de Personal en Planta Transitorio".
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
VI. Intervención de la Contaduría General de la Provincia.
VII. Pase a la Subsecretaría Legal y Técnica de la Secretaría General para inicio del procedimiento de suscripción del acto administrativo.
VIII. Notificación al/a la agente.
IX. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

V. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con el artículo 4° ter del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo de Designación en Planta Temporaria de Personal Transitorio Mensualizado se instrumenta mediante Resolución Delegada de Firma Conjunta del/de la titular de la Jurisdicción en la que prestarán servicios y del/de la titular de la Secretaría General.

Volver al Índice

42. En el caso de los/as agentes profesionales debe evaluarse la pertinencia del otorgamiento de la Bonificación por Título Universitario de Grado (BTU), de acuerdo con lo estipulado en el Decreto N° 641/25. En aquellos casos en los cuales no exista colegio o consejo profesional, no se exigirá al/a la agente la acreditación de matrícula.
43. El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.

V. 5. a. Modelo de Acto Administrativo de Designación Individual

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita la designación de ..... en un cargo de la Planta Temporaria, como Personal Transitorio Mensualizado, y

CONSIDERANDO:

Que se propicia la designación de ..... (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en un cargo de la Planta Temporaria, como Personal Transitorio Mensualizado, a partir del .....[44] y hasta el 31 de diciembre de XXXX inclusive, con una retribución equivalente a la Categoría Salarial X del Agrupamiento Personal ..... y un régimen de ..... (XX) horas semanales de labor en .....[45];

Que el/la postulante reúne los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarios para desempeñarse en las funciones propuestas;

Que ...[46];

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Asuntos Técnicos y Asesoramiento, dependientes de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y de la Subsecretaría Legal y Técnica respectivamente, ambas dependientes de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

Que ..... se ha/n expedido favorablemente[47];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 111 inciso d) y 117 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

---

44. *Consignar fecha cierta o fecha de notificación del acto administrativo, según corresponda.*
45. *Consignar dependencia donde el/la agente revistará.*
46. *Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*
47. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES

QUE LES CONFIERE EL DECRETO N° 272/17 Y MODIFICATORIOS

……

RESUELVEN

ARTÍCULO 1°. Designar en Jurisdicción X.X.X.XX, ……., a …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en un (1) cargo de la Planta Temporaria, como Personal Transitorio Mensualizado, a partir del ……[48] y hasta el 31 de diciembre de XXXX inclusive, con una retribución equivalente a la Categoría Salarial X del Agrupamiento Personal ……, con denominación del cargo ……., y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor, de conformidad con lo establecido en los artículos 111 inciso d) y 117 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2°. …[49].

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

48. *Consignar fecha cierta o fecha de notificación del acto administrativo, según corresponda.*
49. *Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*

V. 5. b. Modelo de Acto Administrativo de Designación Múltiple

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita la designación de varios/as agentes en cargos de la Planta Temporaria, como Personal Transitorio Mensualizado, y

CONSIDERANDO:

Que se propicia la designación de …… (XX) personas en cargos de la Planta Temporaria, como Personal Transitorio Mensualizado, a partir del ……[50] y hasta el 31 de diciembre de XXXX inclusive, en las condiciones que se indican en el Anexo I (IF-20XX-XXX-GDEBA-XXXX);

Que los/as postulantes reúnen los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarios para desempeñarse en las funciones propuestas;

Que …[51];

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Asuntos Técnicos y Asesoramiento, dependientes de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y de la Subsecretaría Legal y Técnica respectivamente, ambas dependientes de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[52];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 111 inciso d) y 117 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

---

50. *Consignar fecha cierta o fecha de notificación del acto administrativo, según corresponda.*
51. *Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*
52. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES

QUE LES CONFIERE EL DECRETO N° 272/17 Y MODIFICATORIOS

……

RESUELVEN

ARTÍCULO 1°. Designar en Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir del ……[53] y hasta el 31 de diciembre de XXXX inclusive, en la Planta Temporaria, como Personal Transitorio Mensualizado, a los/as agentes que se indican en el Anexo I (IF-20XX-XXX-GDEBA-XXXX), que integra el presente, de conformidad con lo establecido en los artículos 111 inciso d) y 117 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2°. …[54].

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

ANEXO I

MODELO DE NÓMINA DE AGENTES

Ley N° 10.430 - Designación en Planta Temporaria Transitoria Mensualizada

N°	APELLIDO	NOMBRE	DNI	CLASE	RETRIBUCIÓN EQUIVALENTE A		RH	DEPENDENCIA
					AGRUPAMIENTO	CATEGORÍA		

Descargar Modelo de Acto Administrativo

53. Consignar fecha cierta o fecha de notificación del acto administrativo, según corresponda.
54. Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.

GUÍA UNIFICADA DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN MATERIA DE EMPLEO PÚBLICO

TÍTULO II

Modificaciones en la Situación de Revista

TÍTULO II

Modificaciones en la Situación de Revista

La Situación de Revista del Personal refleja el estado en que se encuentra cada agente en relación al lugar de prestación de servicios, Agrupamiento de Personal, Categoría, Régimen Horario, etc.; a lo largo de la carrera administrativa. La misma se encuentra sujeta a diversas modificaciones, ya sea porque el/la agente cambia su lugar de prestación de servicios, su Agrupamiento de Personal, o su Categoría, o su Régimen Horario.

En el presente capítulo se exponen las fichas operativas correspondientes a los trámites que implican modificaciones sobre la Situación de Revista del Personal, entre los cuales se destacan:

- **Traslados:** procedimientos mediante los cuales se dispone el pase definitivo de un/a agente de una repartición a otra, sea esta de carácter intrajurisdiccional o interjurisdiccional, velando por la adecuada cobertura de los servicios.
- **Cambio de Agrupamiento:** tramitación destinada a la reubicación del personal en los distintos agrupamientos previstos por el Estatuto, en virtud de la adquisición de nuevas competencias o títulos habilitantes.
- **Reservas de Cargo:** supuestos en los que las y los agentes mantienen la titularidad de su cargo sin prestación efectiva de servicios, motivados por el desempeño de funciones de mayor jerarquía o el ejercicio de cargos electivos.

MODIFICACIONES EN
LA SITUACIÓN DE REVISTA

CAPÍTULO I

Traslado de Agentes

I. Traslado de Agentes

Es el procedimiento administrativo a través del cual se dispone, por razones de servicio, el pase de un/a agente, de la Planta Permanente con Estabilidad, a una dependencia distinta dentro de una misma Jurisdicción, o bien a un Organismo diferente[55].

Existen dos supuestos normativamente contemplados:

I. Cuando el traslado se disponga a solicitud del/de la agente, siempre que ello no afecte el normal funcionamiento de la dependencia de origen.
II. Cuando necesidades propias del servicio, de reorganización de la Jurisdicción o requerimientos de las distintas áreas de gobierno lo requieran, se dispondrá el pase y/o traslado debiendo garantizar, en todos los casos, el respeto al principio de unidad familiar[56].

Ambos supuestos proceden con la expresa conformidad de las máximas autoridades de las reparticiones de origen y destino del/de la agente. El traslado se realiza con o sin transferencia de su cargo de revista[57], y las funciones que se le asignen deberán guardar relación con el cargo que ocupaba en la repartición cedente. Tratándose de traslado por razones de salud se dará intervención a la Dirección de Salud Ocupacional.

I. 1. Marco normativo

Los traslados referidos encuentran sustento normativo en los artículos 21, 24 y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

I. 2. Requisitos documentales

I. Solicitud de traslado o nota de conformidad suscripta por el/la agente, para el supuesto del artículo 24 de la Ley N° 10.430, o solicitud de la máxima autoridad de la Jurisdicción disponiendo el traslado, para el supuesto del artículo 21 de la Ley N° 10.430
II. Notas de conformidad de los/as Titulares/as de la/s Jurisdicción/es interviniente/s, tanto de aquella en la que el/la agente posee su cargo de revista, como en la de destino.
III. Situación de revista del/de la agente.
IV. Certificación de tareas que el/la agente desempeñará, emitida por el/la Titular de la Unidad Organizativa donde el/la agente prestará sus servicios.
V. Acreditación de vacante en la Jurisdicción de destino. Si el traslado fuera con transferencia de cargo deberá efetuarse la imputación presupuestaria con detalle del débito y el crédito del cargo a transferir.

I. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para el Traslado de Agentes[58]:

---

55. *Deberá verificarse la procedencia de las bonificaciones percibidas en la Jurisdicción de origen, a efectos de determinar la continuidad o limitación de los conceptos adicionales según la normativa vigente en el nuevo destino.*
56. *El principio de unidad familiar queda afectado cuando el/la agente deba desplazarse diariamente a más de 60 kilómetros de su lugar habitual de residencia.*
57. *Se realiza con transferencia de cargo cuando la Jurisdicción de origen cede el cargo a la Jurisdicción de destino. En cambio, cuando la Jurisdicción de destino afecta una vacante propia para efectivizar el traslado, el mismo se realiza sin transferencia de cargo.*
58. *El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.*

I. Caratulación como “PER0345 - Traslado Definitivo con/sin Cargo”.
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
VI. Intervención de la Contaduría General de la Provincia.
VII. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante. En caso de que el traslado se efectúe entre distintos organismos deberán suscribir el acto administrativo los/as Titulares de ambas Jurisdicciones.
VIII. Notificación al/a la agente.
IX. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

I. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con el artículo 3 inc. 11) del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo que establece el traslado dentro de la Jurisdicción se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

De acuerdo con el artículo 3 inc. 12) del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo que establece el traslado Interjurisdiccional, se instrumenta mediante Resolución Delegada de Firma Conjunta de los/as Titulares de las Jurisdicciones intervinientes.

Volver al Índice

I. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita el traslado del/de la agente …… al ……, a partir de la fecha de notificación de la presente, y

CONSIDERANDO:

Que el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que se gestiona su traslado a ……[59];

Que han prestado conformidad las máximas autoridades de las reparticiones intervinientes[60];

Que …[61];

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[62];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo XX[63] de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

---

59. *Consignar la dependencia de destino.*
60. *Y, si correspondiera, consignar que el/la agente también.*
61. *Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*
62. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*
63. *Consignar artículo 21 o 24, según corresponda.*

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE/S CONFIERE/N

EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

……

RESUELVE/N

ARTÍCULO 1º. Trasladar en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, al/a la agente ……(DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), a partir de la fecha de notificación de la presente, conjuntamente con su cargo de revista en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor, de conformidad con lo establecido en el artículo XX[64] de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2º. Asignar en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir de la fecha de notificación de la presente, el régimen de …… (XX) horas semanales de labor, al/a la agente ……, cuyos datos de filiación se consignan en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 3°. …[65].

ARTÍCULO 4º. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

64. *Consignar artículo 21 o 24, según corresponda.*
65. *Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*

CAPÍTULO II

Cambio de Agrupamiento

II. Cambio de Agrupamiento

Es el procedimiento administrativo a través del cual el/la agente con cargo de revista en la Planta Permanente con Estabilidad cambia el Agrupamiento de Personal al que pertenece[66].

La Planta Permanente con Estabilidad perteneciente a la Ley N° 10.430, según el perfil laboral, se encuentra clasificada en seis Agrupamientos. La reubicación por cambio de agrupamiento procederá siempre que los/as agentes reúnan los requisitos de formación y que las tareas que realizan en sus dependencias de revista, debidamente certificadas por el/la Titular de la Unidad Organizativa, resulten atinentes conforme la formación acreditada.

II. 1. Marco normativo

El Cambio de Agrupamiento referido encuentra sustento normativo en los artículos 141 y 142 (Agrupamiento Personal de Servicio), 143 y 144 (Agrupamiento Personal Obrero), 145 y 146 (Agrupamiento Personal Administrativo), 147 y 148 (Agrupamiento Personal Técnico), 149 y 150 Agrupamiento Personal Profesional) y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96[67].

II. 2. Requisitos documentales

I. Solicitud efectuada por el/la agente requiriendo el cambio de agrupamiento.
II. Situación de revista del/de la agente.
III. Nota emitida por el/la Titular de la Unidad Organizativa donde el/la agente prestará servicios, de la cual surja un detalle de las tareas a realizar, debiendo certificar que las mismas resultan atinentes, teniendo en consideración la formación acreditada y las acciones determinadas para la dependencia.
IV. Debidamente legalizado y conforme el agrupamiento que se pretenda integrar deberá incorporarse:
   a) Título de nivel primario (Agrupamiento Obrero y Servicio, de corresponder según nomenclador de cargos vigente[68]) o superior;
   b) Título analítico de nivel secundario (Agrupamiento Administrativo);
   c) Título de carácter técnico de nivel secundario o de nivel técnico (Agrupamiento Técnico, de corresponder según nomenclador de cargos vigente);
   d) Título universitario de grado y matrícula profesional expedida por el colegio o consejo correspondiente que habilite el ejercicio de la profesión en el ámbito de la provincia de Buenos Aires (Agrupamiento Profesional)[69].

II. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para el Cambio de Agrupamiento[70]:

I. Caratulación como “PER0006 - Cambio de Agrupamiento”.
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).

---

66. *Se debe verificar la procedencia y el otorgamiento de las bonificaciones pertinentes, en función de las tareas, la atinencia de las mismas y el nuevo agrupamiento del/de la agente.*
67. *Cabe aclarar que no procede el Cambio de Agrupamiento para el agrupamiento personal jerárquico.*
68. *Nomenclador de Cargos aprobado por Decreto N° 6.916/88 y modificatorios.*
69. *En el caso de los/as agentes profesionales debe evaluarse la pertinencia del otorgamiento de la Bonificación por Título Universitario de Grado (BTU), de acuerdo con lo estipulado en el Decreto N° 641/25. En aquellos casos en los cuales no exista colegio o consejo profesional, no se exigirá al/a la agente la acreditación de matrícula.*
70. *El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.*

III. Incorporación del Proyecto del Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Intervención de la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica, para el caso en que surjan dudas sobre la atinencia.
VI. Intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
VII. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.
VIII. Notificación al/a la agente.
IX. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

II. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con los artículos 3 inc. 11) y 4 del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo que establece el Cambio de Agrupamiento se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as del Poder Ejecutivo, Asesor/a General de Gobierno, Titulares de Organismos de la Constitución y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Volver al Índice

II. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita la reubicación del/de la agente …… en el Agrupamiento Personal ……, y

CONSIDERANDO:

Que el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que mediante NO-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX el/la agente solicita la reubicación en un cargo del Agrupamiento Personal …… de la Planta Permanente con Estabilidad de conformidad con los artículos …… y …… de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que a orden XX, obra copia de título …… debidamente legalizado[71];

Que …… certifica que las incumbencias del título de …… son atinentes a las tareas que el/la agente desarrolla con carácter habitual en el área ……; y cumple con los requisitos establecidos por el Nomenclador de Cargos vigente, aprobado por el Decreto Acuerdo N° 6916/1988 para el personal que revista en el marco de la Ley N° 10.430;

Que …[72];

Que, asimismo, corresponde efectuar la modificación de los planteles básicos de la Jurisdicción, a fin de efectivizar el movimiento propiciado;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[73];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos XXX y XXX de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

---

71. *Consignar el título que sea necesario acreditar para el cargo y, para el caso del Agrupamiento Personal Profesional, añadir la matrícula profesional expedida por el colegio o consejo profesional correspondiente.*
72. *Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*
73. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE

EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

……

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Suprimir a …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor.

ARTÍCULO 2°. Reubicar por cambio de agrupamiento, en Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir de la fecha de notificación de la presente[74], al/a la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), en un (1) cargo de Planta Permanente con Estabilidad, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor, de conformidad con los artículos XXX y XXX de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 3°. …[75].

ARTÍCULO 4º. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

74. *Para el caso del Agrupamiento Personal Profesional, la reubicación será a fecha cierta.*
75. *Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*

MODIFICACIONES EN
LA SITUACIÓN DE REVISTA

CAPÍTULO III

Reserva de Cargo

III. Reserva de Cargo

El personal de la Planta Permanente con Estabilidad perteneciente al Estatuto de la Ley N° 10.430 tiene derecho a solicitar la Reserva de Cargo de revista cuando fuera designado para ocupar cargos superiores o directivos Nacionales, Provinciales o Municipales, Electivos, de Asesor/a sin estabilidad o de Secretario/a Privado/a. Esto le permite reintegrarse a su puesto una vez finalizada la designación en el cargo sin estabilidad, garantizando la continuidad en el empleo.

III. 1. Marco normativo

La Reserva de Cargo encuentra sustento normativo en los artículos 23, 109 y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

Supuestos:

- Agentes con situación de revista en la Ley N° 10.430 designados/as en cargos de Director/a General Provincial, Director/a o equivalentes: la reserva se rige por el artículo 109 de la citada ley.
- Agentes con situación de revista en la Ley N° 10.430, designados/as en cargos superiores o directivos, Nacionales, Provinciales o Municipales o Electivos y de Asesor/a: la reserva se rige por el artículo 23 de la citada ley.
- Agentes con situación de revista en la Ley N° 10.430, designados en cargos de Personal de Gabinete o de Secretarios/as Privados/as: la reserva se rige por el artículo 23 de la citada ley.
- Agentes con situación de revista en Regímenes Estatutarios que tengan establecido el Régimen de la Ley N° 10.430 como supletorio: la reserva se rige por el artículo 23 de la citada ley.

Duración:

- La reserva del cargo se prolongará por el período de duración del mandato o la función en el cargo.
- Para los casos del artículo 23 de la Ley N° 10.430, la reserva confiere una franquicia de hasta 30 días para el reintegro en el cargo[76].

III. 2. Requisitos documentales

I. Solicitud efectuada por el/la agente requiriendo la Reserva de Cargo, para el caso en que la reserva se rija por el artículo 23 de la Ley N° 10.430.
II. Situación de revista actualizada del/de la agente.
III. Acto Administrativo de designación en el cargo que motiva la Reserva[77].
IV. En los casos en que del Acto Administrativo de designación no surja que el cargo habilita la Reserva de Cargo se solicitará documentación adicional a efectos de acreditarlo.
V. Diploma de la Junta Electoral, cuando se trate de un cargo electivo. En caso de suplentes, se deberá adjuntar la documentación que acredite la ausencia del/de la Titular.

III. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para la Reserva de Cargo[78]:

---

76. *A excepción del personal de gabinete, que deberá reintegrarse de forma inmediata.*
77. *En caso de que el/la agente cese en el cargo con estabilidad con anterioridad al dictado del Acto Administrativo que otorga la reserva, la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces, deberá informar respecto del reintegro del/de la agente a su cargo de revista. A tal fin, deberá adjuntar al expediente una certificación de la autoridad competente que precise la fecha de reanudación de los servicios.*
78. *El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.*

I. Caratulación como “PER0019 - Reserva de Cargo”.
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.
VI. Notificación al/a la agente.
VII. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

III. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con los artículos 3 inc. 16) y 4 del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo que establece la Reserva de Cargo se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as del Poder Ejecutivo, Asesor/a General de Gobierno, Titulares de Organismos de la Constitución y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Volver al Índice

III. 5. a. Modelo de Acto Administrativo - Artículo 109 Ley N° 10.430

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita la solicitud de reserva de cargo del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que a orden XX, el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), solicitó se tramite la reserva de su cargo de revista en ……, a partir del ……;

Que la presente solicitud se propicia en virtud de su designación mediante EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, en el cargo de Director/a[79] …… dependiente de ……, de conformidad con los artículos 107, 108 y 109 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que el/la agente revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad, a partir de la fecha de notificación del presente en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[80];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE

EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

……

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Conceder en la Jurisdicción X.X.X.XX, a partir del ……, y mientras se desempeñe en el cargo que fuera designado/a mediante EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, la reserva de cargo del/de la agente …… (DNI

---

79. *O consignar el cargo equivalente, en caso de corresponder.*
80. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en la Planta Permanente con Estabilidad, a partir de la fecha de notificación del presente en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor, de conformidad con el artículo 109 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

III. 5. b. Modelo de Acto Administrativo - Artículo 23 Ley N° 10.430

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita la solicitud de reserva de cargo del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que a orden XX, el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), solicitó se tramite la reserva de su cargo de revista en ……, a partir del ……;

Que la presente solicitud se propicia en virtud de la designación del/de la agente en un cargo de……..;

Que a orden XX, obra Diploma de la Junta Electoral[81];

Que el/la agente revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad, a partir de la fecha de notificación del presente en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[82];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

81. *Para el caso en que el cargo sea electivo.*
82. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

……

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Conceder en la Jurisdicción X.X.X.XX, a partir del ……, y mientras se desempeñe en el cargo que fuera designado/a mediante EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, la reserva de cargo del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en la Planta Permanente con Estabilidad, a partir de la fecha de notificación del presente en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor, de conformidad con el artículo 23 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

CAPÍTULO IV

Ubicación del Artículo 171

IV. Ubicación del Artículo 171

El Artículo 171 de la Ley N° 10.430 establece los requisitos a través de los cuales los/as agentes con determinada trayectoria en la Administración Pública Provincial pueden solicitar ubicarse dentro del Agrupamiento Personal Jerárquico, Sector de Apoyo, en la Categoría Salarial 24, en el Cargo Oficial Principal I°.

IV. 1. Marco normativo

La Ubicación en el Artículo 171 encuentra sustento normativo en el artículo 171 y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

IV. 2. Requisitos documentales

I. Solicitud efectuada por el/la agente requiriendo la Ubicación en el Artículo 171.
II. Certificación de antigüedad expedida por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal u oficina que haga sus veces:
   a) En la Administración Pública, detallando según corresponda servicios nacionales, provinciales y municipales, para lo cual se deberá computar una antigüedad total en la Administración Pública Provincial y/o Municipal de 15 años, o una antigüedad en la Administración Pública Nacional, Provincial y/o Municipal de 20 años;
   b) En cargos sin estabilidad o con reserva de cargo en los términos del artículo 23 de la Ley N° 10.430, para lo cual se deberá acreditar un mínimo de 3 años consecutivos o 5 alternados en esta clase de cargos.
III. Informe de la Dirección de Sumarios Administrativos, dependiente de la Dirección Provincial de Personal, en la que conste que el/la agente no registra actuaciones sumariales en trámite.
IV. Acto administrativo de designación en el cargo sin estabilidad.
V. Acto administrativo de cese en el cargo sin estabilidad[83].
VI. Para los casos de agentes que acrediten Reserva de Cargo en los términos del artículo 23 de la Ley N° 10.430, deberán acompañar:
   a) Acto/s Administrativo/s válidos que disponga/n la/s reserva/s de cargo oportunamente concedida/s;
   b) Acta de toma de posesión del cargo de revista reservado, emitida por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces.

IV. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para la Ubicación Artículo 171[84]:

I. Caratulación como “PER0093 - Ubicación del Personal - Artículo 171 de la Ley N° 10.430”.
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
VI. Intervención de la Asesoría General de Gobierno.
VII. Intervención de la Contaduría General de la Provincia.

---

83. *El cargo sin estabilidad cuyo cese da origen a la solicitud del presente trámite debe hallarse contemplado en la estructura orgánico-funcional respectiva.*
84. *El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.*

VIII. Intervención del Fiscal de Estado.
IX. Pase a la Subsecretaría Legal y Técnica de la Secretaría General para inicio del procedimiento de suscripción del Acto Administrativo.
X. Notificación al/a la agente.
XI. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

IV. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la provincia de Buenos Aires, la modificación en situación de revista por Ubicación del Artículo 171 se instrumenta mediante Decreto, a propuesta de la Jurisdicción interesada.

Volver al Índice

IV. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita la ubicación del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) solicita la ubicación en el Agrupamiento Personal Jerárquico, Sector de Apoyo, en la Categoría Salarial 24, en el Cargo Oficial Principal I, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que el/la agente revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal Jerárquico, Sector de Apoyo, en la Categoría Salarial 24, en el Cargo Oficial Principal I;

Que mediante EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, el/la agente …… fue designado/a en el cargo de Director/a de …… en ……, a partir del ……;

Que mediante EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, el/la agente cesa en su cargo de Director/a de …… en ……, a partir del ……;

Que …… certifica que el/la agente registra al ……, una antigüedad en la Administración Pública Provincial, Nacional o Municipal de …… (XX) años, …… (XX) meses y …… (XX) días;

Que conforme surge de los actos administrativos adjuntos a órdenes XX y XX de la certificación citada en el considerando precedente, se acredita una antigüedad desempeñando cargo/s sin estabilidad durante ……;

Que la Dirección de Sumarios Administrativos, dependiente de la Dirección Provincial de Personal, se ha expedido informando que ……. no posee actuaciones sumariales pendientes;

Que, en consecuencia, corresponde ubicar a …… en un cargo de la Planta Permanente de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal Jerárquico, Sector de Apoyo, en la Categoría Salarial 24, en el Cargo Oficial Principal I, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) con la asignación del adicional por disposición permanente, prevista por el artículo 25 inciso h) de la citada norma;

Que …[85];

Que, asimismo, corresponde efectuar la modificación de los planteles básicos de la Jurisdicción, a fin de efectivizar el movimiento propiciado;

---

85. *Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Asuntos Técnicos y Asesoramiento, dependientes de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y de la Subsecretaría Legal y Técnica respectivamente, ambas dependientes de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[86];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 171 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Suprimir en la Jurisdicción X.X.X.XX, a partir del ……, un (1) cargo del Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor.

ARTÍCULO 2°. Ubicar en la Jurisdicción X.X.X.XX, a partir del ……, al/a la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), en un (1) cargo de Agrupamiento Personal Jerárquico, Sector de Apoyo, en la Categoría Salarial 24, en el Cargo Oficial Principal I, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 de la Ley Nº 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96), con la asignación del adicional por disposición permanente, prevista por el artículo 25 inciso h) de la citada norma.

ARTÍCULO 3°. …[87].

ARTÍCULO 4º. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de ……, de Economía y de Gobierno.

ARTÍCULO 5°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

86. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*
87. *Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*

GUÍA UNIFICADA DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN MATERIA DE EMPLEO PÚBLICO

TÍTULO III

Licencias y Permisos

TÍTULO III

Licencias y Permisos

En caso de que el/la agente deba ausentarse del trabajo por ciertas causas, la Ley N° 10.430 establece una serie de Licencias y Permisos que pueden solicitarse para que esas ausencias resulten justificadas.

Las Licencias, conforme al artículo 36, son un derecho del personal tipificado como una ausencia al trabajo por las causas y duración que la norma determine. Requieren siempre previo aviso, salvo causas excepcionales que podrán ser justificadas a posteriori. En razón de ser un derecho es que su autorización, en tanto cumpla con los requisitos establecidos, no podrá ser denegada ni demorada excepto por causas graves y urgentes debidamente acreditadas.

En el caso de los Permisos, su concesión resulta ser facultativa de la máxima autoridad de la Jurisdicción o de quien tenga delegada tal función, pudiendo ser denegados por razones de servicio u otras razones debidamente justificadas, dado que se encuentran dentro del ámbito de discrecionalidad de la Administración.

Por último, y atento a que la generalidad de las Licencias se solicitan a través del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe), en el presente capítulo se desarrollarán únicamente aquellas figuras que, por su naturaleza o aplicación práctica, puedan generar mayores dificultades procedimentales y requieran, para su concesión o denegatoria, de un Acto Administrativo que así lo resuelva.

LICENCIAS
Y PERMISOS

CAPÍTULO I

Licencia Decenal

I. Licencia Decenal

Los/as agentes que cuenten con una antigüedad mínima de 10 años en la Administración Pública Provincial, tienen derecho a una Licencia Decenal. La misma se otorga por un período máximo de 12 meses, sin goce de haberes y se puede fraccionar en dos períodos de igual o diferente número de meses, pero no menor de 3 meses[88].

I. 1. Marco normativo

La licencia referida encuentra sustento normativo en los artículos 19 inc. g), 36, 60 y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

I. 2. Requisitos documentales

I. Solicitud efectuada por el/la agente a fin de hacer uso de la licencia decenal, detallando el período comprendido, con una anticipación mínima de 30 días corridos a la fecha de iniciación de la misma.
II. Situación de revista del/de la agente.
III. Constancia emitida por autoridad competente que acredite que el/la agente no ha hecho uso previo de la licencia decenal.
IV. Certificación de la antigüedad que posee el/la agente en la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires a la fecha de solicitud de la licencia que se propicia otorgar.

I. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para el otorgamiento de la Licencia Decenal[89]:

I. Caratulación como “PER0028 - Licencia Decenal”.
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.
VI. Notificación al/a la agente.
VII. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

I. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con los artículos 3 inc. 8) y 4) del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo que establece la Licencia Decenal se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno, Titulares de Organismos de la Constitución y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Volver al Índice

88. *El uso de la fracción de esta licencia no implica la obligatoriedad de hacer uso de la fracción restante.*
89. *Los pasos del procedimiento general que se detallan a continuación son los mínimos e indispensables que se deberán llevar a cabo, sin perjuicio de aquellos que, de acuerdo con las particularidades del caso o con la Jurisdicción de la cual se trate, resulten necesarios.*

I. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita el otorgamiento de una licencia decenal sin goce de haberes a favor del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) revista en un cargo en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que el/la interesado/a solicita una licencia decenal por el término de XX meses, a partir del ……;

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[90];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE

EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

……

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Conceder en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir del …… y hasta el ……, licencia decenal sin goce de haberes a favor del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), quien revista en un cargo en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2º. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

90. Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.

CAPÍTULO II

Permisos por Causas Previstas

II. Permisos por Causas Previstas

La Ley N° 10.430 establece una serie de permisos que pueden ser solicitados por los/as agentes que revisten en la Planta Permanente del Estatuto en caso que deban ausentarse de su trabajo y que, según las causas que lo motiven, pueden ser concedidos con o sin goce de haberes, a saber:

Permiso por Estudios y Actividades Culturales: se encuentra previsto en el artículo 62 de la citada Ley y su reglamentación, y está destinado a aquellos/as agentes que tengan que ausentarse de sus labores para realizar estudios, investigaciones o trabajos de carácter técnico, científico o artístico, participar en conferencias o congresos de la misma índole, o para cumplir actividades culturales, sea en el país o en el extranjero. Se podrá otorgar sin goce de haberes y por un lapso de hasta 2 años, debiendo ser solicitado con una antelación no menor a los 20 días de la fecha de iniciación de la licencia, acompañando toda la documentación que justifique la solicitud.

Permiso por Actividades Deportivas y Artísticas: se encuentra previsto en el artículo 63 de la citada Ley y su reglamentación, allí se establecen los supuestos que habilitan la solicitud de estos permisos.

1. Permiso por actividades deportivas:

a) aquellos/as deportistas aficionados/as que fueran convocados/as para la preparación y/o participación en campeonatos regionales selectivos, dispuestos por los organismos competentes del deporte respectivo, en los campeonatos argentinos o para integrar delegaciones que figuren regular y habitualmente en el calendario de las organizaciones internacionales, podrán solicitar esta clase de permiso con o sin goce de haberes, por un plazo de hasta 60 días al año;
b) aquellos/as dirigentes, representantes, jueces y juezas, árbitros/as, técnicos/as, entrenadores/as, que integren necesariamente las delegaciones destinadas a participar en las competencias a las que se refiere en el apartado anterior y todos/as aquellos/as que deban cumplir funciones indispensables referidas a la atención psicofísica del/de la deportista podrán solicitar esta clase de permiso con o sin goce de haberes, por un plazo de hasta 30 días al año.

2. Permiso por actividades artísticas:

Aquellos/as agentes que deban participar en actividades artísticas, organizadas por entes oficiales o instituciones de bien público, sin distinción de especialidad, y por las cuales no perciban suma alguna en concepto de remuneración, podrán solicitar este permiso, con o sin goce de haberes, por un plazo de hasta 30 días al año.

II. 1. Marco normativo

Los permisos referidos encuentran sustento normativo en los artículos 19 inc. g), 37, 61 incs. 1) a 3), 62, 63 y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

II. 2. Requisitos documentales

I. Solicitud debidamente fundada, formulada por el/la agente y dirigida al/a la titular de la repartición en la que revista, en la que se consigne el Permiso requerido, con o sin goce de haberes, indicando

expresamente el período solicitado, con una anticipación no menor a 20 días corridos respecto de la fecha de inicio.

II. Documentación específica que fundamente el motivo del permiso solicitado.

a) en caso de Permiso por Estudios y Actividades Culturales: toda la documentación que justifique la solicitud;

b) en caso de Permiso por Actividades Deportivas y Artísticas: certificación expedida por la entidad directriz del deporte o de la organizadora de la actividad artística, que acredite su participación, carácter de su intervención, actividad a desarrollar, evento en el que participa y duración del mismo.

III. Intervención del/de la titular de la repartición en la que se desempeña el/la agente, a través de la cual emita su opinión justificando la correspondencia o no del otorgamiento del permiso.

IV. Situación de revista del/de la agente.

V. Certificación emitida por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces, que de cuenta de la cantidad de días/meses que el/la agente ha usufructuado el permiso durante el año calendario. En caso de no haber usufructuado el permiso durante el año calendario deberá certificarse tal circunstancia.

II. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para la concesión del Permiso[91]:

I. Caratulación como:
- "PER0073 - Permiso por Estudios y Actividades Culturales";
- "PER0074 - Permiso por Actividades Deportivas".

II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).

III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.

IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.

V. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.

VI. Notificación al/a la agente.

VII. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

II. 4. Nivel del Acto Administrativo

Los Permisos solicitados sin goce de haberes, de conformidad con los artículos 3 inc. 8) y 4 del Decreto N° 272/17, se instrumentan mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno, Titulares de Organismos de la Constitución y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Los Permisos solicitados con goce de haberes por un plazo máximo de 30 días, de conformidad con los artículos 3 inc. 9) y 4) del Decreto N° 272/17, se instrumentan mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno, Titulares de Organismos de la Constitución y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Los permisos con goce de haberes solicitados por un plazo mayor a 30 días se instrumentan mediante Decreto.

Volver al Índice

91. *Los pasos del procedimiento general que se detallan a continuación son los mínimos e indispensables que se deberán llevar a cabo, sin perjuicio de aquellos que, de acuerdo con las particularidades del caso o con la Jurisdicción de la cual se trate, resulten necesarios.*

II. 5. a. Modelo de Acto Administrativo - Resolución

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX por el cual tramita el otorgamiento de un permiso por ……[92] ……[93] goce de haberes a favor del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) revista en un cargo en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que el/la agente solicita un permiso por …… …… goce de haberes, a partir del …… y hasta el …… para ……[94];

Que …… presta su conformidad con la gestión propiciada;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[95];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 61 inciso X) y XX[96] de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL

DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

……

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Conceder en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir del …… y hasta el ……, el permiso por …… …… goce de haberes a favor del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), quien revista en un cargo en el Agrupamiento

---

92. *Consignar en virtud de cuál de los supuestos se otorga el permiso.*
93. *Consignar si el permiso se otorga con o sin goce de haberes.*
94. *Consignar las particularidades del caso según la razón por la cual fue solicitado el permiso.*
95. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*
96. *Dependiendo del supuesto del cual se trate, se consignará el inciso correspondiente del artículo 61, y luego el artículo 62 o 63 respectivamente.*

Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 inciso X) y XX de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2º. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

II. 5. b. Modelo de Acto Administrativo - Decreto

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX por el cual tramita el otorgamiento de un permiso por[97] …… con goce de haberes a favor del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) revista en un cargo en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que el/la agente solicita un permiso por …… con goce de haberes, a partir del …… y hasta el …… para ……[98];

Que …… presta su conformidad con la gestión propiciada;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Asuntos Técnicos y Asesoramiento, dependientes de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y de la Subsecretaría Legal y Técnica respectivamente, ambas dependientes de la Secretaría General;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[99];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 61 inciso X) y XX[100] de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Conceder en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir del …… y hasta el ……, el permiso por …… con goce de haberes a favor del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), quien revista en un cargo en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……, de

---

97. *Consignar en virtud de cuál de los supuestos se otorga el permiso.*
98. *Consignar las particularidades del caso según la razón por la cual fue solicitado el permiso.*
99. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*
100. *Dependiendo del supuesto del cual se trate, se consignará el inciso correspondiente del artículo 61, y luego el artículo 62 o 63 respectivamente.*

conformidad con lo establecido en los artículos 61 inciso X) y XX de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2°. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de ……y del Ministerio de Gobierno.

ARTÍCULO 3º. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

CAPÍTULO III

Permisos Especiales

III. Permisos Especiales

Son aquellos que podrán ser solicitados, con o sin goce de haberes, por causas no previstas en el estatuto de la Ley N° 10.430 y que obedezcan a motivos de real necesidad.

III. 1. Marco normativo

Los permisos referidos encuentran sustento normativo en los artículos 19 inc. g), 37, 61 inc. 4), 64 y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

III. 2. Requisitos documentales

I. Solicitud de permiso, con o sin goce de haberes, debidamente fundada y formulada por el/la agente, dirigida al/a la titular de la repartición en la que revista indicando expresamente el período comprendido y con una anticipación no menor a 30 días corridos respecto de la fecha de inicio.
II. Intervención del/de la titular de la repartición en la que se desempeña el/la agente, a través de la cual emita su opinión justificando la correspondencia o no del otorgamiento del permiso.
III. Documentación específica con la que el/la agente fundamenta los motivos del permiso solicitado.
IV. Certificación emitida por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces, que de cuenta que el/la agente registra un (1) año de actividad inmediata a la fecha de su pedido.
V. Situación de revista del/de la agente.

III. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para la concesión de los Permisos Especiales, con o sin Goce de Haberes[101]:

I. Caratulación como “PER0310 - Permiso Especial con o sin Goce de Haberes”.
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.
VI. Notificación al/a la agente.
VII. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

III. 4. Nivel del Acto Administrativo

Los Permisos solicitados sin Goce de Haberes, de conformidad con los artículos 3 inc. 8) y 4 del Decreto N° 272/17, se instrumentan mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno, Titulares de Organismos de la Constitución y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Los Permisos solicitados con Goce de Haberes, por un plazo máximo de 30 días, de conformidad con los artículos 3 inc. 9) y 4 del Decreto N° 272/17, se instrumentan mediante Resolución Delegada de los/as

101. *Los pasos del procedimiento general que se detallan a continuación son los mínimos e indispensables que se deberán llevar a cabo, sin perjuicio de aquellos que, de acuerdo con las particularidades del caso o con la Jurisdicción de la cual se trate, resulten necesarios.*

Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno, Titulares de Organismos de la Constitución y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Los Permisos con goce de haberes solicitados por un plazo mayor a 30 días se instrumentan mediante Decreto.

Volver al Índice

III. 5. a. Modelo de Acto Administrativo - Resolución

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX por el cual tramita el otorgamiento de un permiso por ……[102] ……[103] goce de haberes a favor del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que el/la agente solicita un permiso especial …… goce de haberes, a partir del …… y hasta el ……;

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[104];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con en los artículos 61 inciso 4) y 64 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL

DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

……

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Conceder en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir del …… y hasta el ……, el permiso por …… …… goce de haberes a favor del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), quien revista en un cargo en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……, de

---

102. *Consignar en virtud de cuál de los supuestos se otorga el permiso.*
103. *Consignar si el permiso se otorga con o sin goce de haberes.*
104. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2º. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

III. 5. b. Modelo de acto administrativo - Decreto

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita el otorgamiento de un permiso especial ……[105] goce de haberes a favor del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que el/la agente solicita un permiso especial …… goce de haberes, a partir del …… y hasta el ……;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Asuntos Técnicos y Asesoramiento, dependientes de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y de la Subsecretaría Legal y Técnica respectivamente, ambas dependientes de la Secretaría General;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[106];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con en los artículos 61 inciso 4) y 64 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Conceder en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir del …… y hasta el ……, permiso especial …… goce de haberes a favor del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) quien revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

---

105. *Consignar si el permiso se otorga con o sin goce de haberes.*
106. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

ARTÍCULO 2°. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de ……y del Ministerio de Gobierno.

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

GUÍA UNIFICADA DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN MATERIA DE EMPLEO PÚBLICO

TÍTULO IV

Extinción de la relación de Empleo Público

TÍTULO IV

Extinción de la relación de Empleo Público

El cese de la relación de empleo público constituye el procedimiento por el cual se dispone la desvinculación definitiva del/la agente de la Administración Pública Provincial, que se formaliza mediante acto administrativo. Dicha desvinculación responde a causales normativa y taxativamente enumeradas en la Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

En el presente capítulo se exponen las fichas operativas correspondientes a los trámites que dan lugar a la finalización de la relación de empleo, entre los cuales se destacan:

1. Fallecimiento

Configura la extinción de la relación de empleo por el deceso del/de la agente. El cese se propiciará a partir de la fecha consignada en el certificado de defunción. La copia del acto y las correspondientes certificaciones de servicio le serán entregadas al miembro del grupo familiar que así lo requiera, bajo debida constancia y acreditación fehaciente del vínculo.

2. Renuncia

Supuesto de extinción de la relación de empleo por voluntad del/de la agente de concluir su vínculo laboral, sujeto a la aceptación de la autoridad competente.

La renuncia deberá ser presentada por escrito ante el/la Director/a de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces, quien certifica que la firma pertenece al/a la agente[107].

3. Haber agotado al máximo la licencia por razones de enfermedad o antes cuando el grado de incapacidad psicofísica permita el encuadre del/de la agente en los beneficios jubilatorios

Se configura la extinción de la relación de empleo por el/la agente haber agotado el término máximo de licencia por razones de enfermedad y se encuentre imposibilitado de reintegrarse a sus tareas. Asimismo, la baja podrá dictarse de manera anticipada cuando, aun sin agotar dicho plazo, se determine la imposibilidad de retomar funciones y se declare un grado de incapacidad igual o mayor al 66% que permita al/a la agente el acceso a los beneficios jubilatorios conforme la normativa previsional vigente.

4. Cuando el/la agente reúna los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia jubilatoria para obtener la prestación ordinaria o por edad avanzada

Se trata de la extinción de la relación de empleo por encontrarse el/la agente en situación, conforme la normativa vigente, de obtener el beneficio previsional. El acto administrativo que instrumenta esta causal puede disponerse a requerimiento de la persona interesada o mediante la modalidad de oficio.

---

107. *En la práctica, la renuncia se formaliza mediante nota firmada por el/la agente a través de GDEBA, mediante Anexo GDEBA que vincule la nota con la firma ológrafa del/de la agente o mediante Telegrama de Renuncia.*

5. Exoneración o cesantía encuadrada en el régimen disciplinario que impone este estatuto[108]

Constituye la extinción de la relación de empleo por causas disciplinarias imputables al/a la agente, a través de la conclusión de procedimientos de sumarios administrativos, bajo las figuras de Cesantía o Exoneración, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y lo dictaminado por los organismos de control.

Las causales de cesantía se encuentran establecidas en el artículo 83 de la normativa aplicable, mientras que las de exoneración se encuentran en el artículo 84.

6. Abandono de Cargo

Supuesto de extinción de la relación de empleo que se configura cuando el/la agente incurre en 3 inasistencias consecutivas sin previo aviso. Ante dicha situación se procede a la intimación fehaciente del/de la agente para que se reintegre a sus tareas en un plazo de 48 horas a partir de la notificación.

Vencido dicho término sin que se produzca el reintegro se considerará al/a la agente incurso en abandono de servicio y se decretará su cesantía sin sustanciación de sumario administrativo, conforme lo establecido en los artículos 83 inciso a) y 85 de la Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario.

7. Estar comprendido/a en disposiciones que le creen incompatibilidad o inhabilidad

Representa la extinción de la relación de empleo por encontrarse el/la agente comprendido/a en situaciones que impiden legalmente el ejercicio del cargo. Ante una incompatibilidad verificada se otorgará al/a la agente un plazo de 10 días hábiles para formular la opción; de no hacerlo se dispondrá su cese sin sumario administrativo. Asimismo, se procederá de igual forma cuando se advierta la existencia de una causal de inhabilitación. En aquellos casos donde la incompatibilidad o inhabilidad no hubiera sido advertida oportunamente debido a falsedad en la declaración jurada o cualquier otra forma de ocultamiento, la baja se dispondrá por razones disciplinarias previo sumario administrativo.

---

108. *Las causales de Cesantía o Exoneración por sanción disciplinaria, así como el Abandono de Cargo se mencionan en este apartado al solo efecto de su enumeración como modos de extinción de la relación de empleo público.*
Dada la especificidad de sus procedimientos y la naturaleza del ejercicio de la potestad disciplinaria de la Administración Pública, el tratamiento queda reservado para la oportunidad en que se aborde específicamente la materia disciplinaria.

CAPÍTULO I

Cese por Renuncia al Cargo

I. Cese por Renuncia al Cargo

Es el procedimiento administrativo a través del cual, a solicitud del/de la agente, se formaliza la extinción de su relación laboral con la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires[109].

I. 1. Marco normativo

El cese referido encuentra sustento normativo en el artículo 14 inc. b) y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

I. 2. Requisitos documentales

I. Renuncia presentada por escrito por el/la agente debidamente firmada.
II. Situación de revista del/de la agente.
III. Informe de la Dirección de Sumarios Administrativos, dependiente de la Dirección Provincial de Personal, en el que conste que el/la agente -perteneciente a la Planta Permanente con Estabilidad- no registra actuaciones sumariales en trámite.
IV. Acto de designación en el cargo al que el/la agente presentó su renuncia[110].

I. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para el Cese por Renuncia al Cargo[111]:

I. Caratulación como:
- "PER0013 - Cese por Renuncia A Planta Permanente";
- "PER0038 - Cese por Renuncia A Planta Temporaria".
- "PER0108 - Cese por Renuncia de Funcionario".

II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.
VI. Notificación al/a la agente.
VII. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

I. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con los artículos 3 inc. 3), 4 y 10 del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo que establece el Cese del Personal, se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Volver al Índice

109. *La presente ficha será de aplicación tanto para renuncias de agentes que formen parte de la Planta Permanente con Estabilidad, así como para aquellos/as que formen parte de la Planta Temporaria de la Administración provincial; los requisitos serán los mismos, a excepción del informe de la Dirección de Sumarios (no necesario si se trata de agentes de la Planta Temporaria, en virtud de que no son pasibles de sumario administrativo).*
110. *Si la designación del/de la agente en el cargo al que renuncia se hubiera formalizado a fecha de notificación, deberá incorporarse la correspondiente notificación.*
111. *El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.*

I. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita el cese por renuncia a la Planta Permanente con Estabilidad del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que se propicia el cese al cargo del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX Clase: XXXX) a partir del …… de conformidad con lo establecido en el artículo 14 inciso b) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que a orden XX obra la nota mediante la cual el/la agente formaliza su renuncia al cargo que revista en la Planta Permanente con Estabilidad a partir del ……, para el que fue designado/a mediante Decreto N° XXXX/XX;

Que …… prestó la debida conformidad a la renuncia presentada por el/la citado/a agente;

Que el/la agente …… revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que la Dirección de Sumarios Administrativos, dependiente de la Dirección Provincial de Personal, se ha expedido informando que …….…… no posee actuaciones sumariales pendientes;

Que el/la agente deberá devolver su credencial afiliatoria al IOMA, tal como lo establece el artículo 27 inciso c) del Decreto Reglamentario N° 7881/84 de la Ley Orgánica del Instituto de Obra Médico Asistencial Nº 6982;

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[112];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 14 inciso b) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

---

112. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE

EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

……

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Aceptar en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir del ……, la renuncia presentada por …… (DNI XX.XXX.XXX Clase: XXXX) al cargo que revista en la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor, de conformidad con los términos del artículo 14 inciso b) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2º. Dejar constancia que …… deberá hacer entrega de la credencial afiliatoria del Instituto de Obra Médico Asistencial, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 27, inciso c) del Decreto Nº 7881/84 de la Ley Orgánica del Instituto de Obra Médico Asistencial Nº 6982.

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

CAPÍTULO II

Cese por Fallecimiento

II. Cese por Fallecimiento

Es el procedimiento administrativo a través del cual se formaliza la extinción de la relación de empleo de un/a agente con motivo de su fallecimiento.

II. 1. Marco normativo

El cese referido encuentra sustento normativo en el artículo 14 inc. b) y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

II. 2. Requisitos documentales

I. Documentación del/de la agente:
- Copia del DNI (frente y dorso).
- Copia certificada del Acta de defunción.
- Situación de revista.

II. 3. Procedimiento

A continuación, se detallan los pasos del procedimiento general para el Cese por Fallecimiento[113]:

I. Caratulación como: "PER0003 - Cese por Fallecimiento".
II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto de acto administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Suscripción del acto administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.
VI. Comunicación por nota del acto administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

II. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con los artículos 3 inc. 3) y 4 del Decreto N° 272/17, el acto administrativo que establece el Cese del Personal, se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Volver al Índice

113. *El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.*

II. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita el cese por fallecimiento del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que se propicia el cese por fallecimiento del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) a partir del …… de conformidad con lo establecido en el artículo 14 inciso c) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que a orden ……. obra copia certificada del acta de defunción en la cual el oficial público informa que el deceso acaeció el día …… del …… . de 20….;

Que a la fecha de fallecimiento el/la agente revistaba en un cargo de la Planta …… con …… de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que el …… informa que se procedió a comunicar la baja de los haberes como así también la baja en el Instituto de Obra Médico Asistencial (I.O.M.A.), a partir de la citada fecha;

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General;

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 14 inciso c) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE

EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

.....

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Disponer en la Jurisdicción X.X.X.XX, ..., a partir del ....., el cese por fallecimiento del/de la agente ..... (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) al cargo que revistaba en la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ....., Categoría Salarial X, con denominación del cargo ....., Grado XX, Código X y con un régimen de ..... (XX) horas semanales de labor, de conformidad con los términos del artículo 14 inciso c) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2º. Establecer que la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal confeccionará la correspondiente certificación de servicios, que será entregada a los/as derechohabientes al momento de la notificación del presente acto administrativo, para ser presentada conjuntamente con copia de este último ante el Instituto de Previsión Social de la provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 3º. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

CAPÍTULO III

Cese por Incapacidad

III. Cese por Incapacidad

Es el procedimiento administrativo a través del cual se formaliza la extinción de la relación de empleo de un/a agente (perteneciente a la Planta Permanente o Temporaria de la Administración Pública Provincial) por motivos de una incapacidad laboral sobreviniente que impida continuar con su labor[114].

Este proceso se inicia tras agotar el plazo máximo de licencia por enfermedad o de forma anticipada, siempre que medie un dictamen de invalidez psicofísica del 66% o más, cualesquiera fueren su edad y antigüedad en el servicio.

III. 1. Marco normativo

El cese referido encuentra su sustento normativo en los artículos 14 inc. d), 49 y concordantes de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96, junto con la Ley N° 14.070 y el Decreto-Ley N° 9.650/80.

III. 2. Requisitos documentales

I. Solicitud de Junta Médica.
II. Situación de revista del/de la agente.
III. Dictamen de Junta Médica de la Dirección de Salud Ocupacional dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General.
IV. Dictamen de Junta Médica del Instituto de Previsión Social.
V. Certificación de Servicios – Formulario N° 2.828[115], con detalle de años de servicio y mejor cargo desempeñado.
VI. En supuestos de reconocimiento de servicios prestados en los ámbitos Nacional[116], Provincial y/o Municipal resulta obligatoria la acreditación de los mismos mediante la presentación del acto administrativo emitido por la caja respectiva
VII. Informe de la Dirección de Sumarios Administrativos, dependiente de la Dirección Provincial de Personal, en el que conste que el/la agente no registra actuaciones sumariales en trámite.

III. 3. Procedimiento

A continuación, se detallan los pasos del procedimiento general para el Cese por Incapacidad[117]:

I. Caratulación como:
- "PER052 - Cese por Incapacidad";
- "PER0045 - Junta Médica".

II. Intervención de la Dirección de Salud Ocupacional.
III. Intervención del Instituto de Previsión Social.

---

114. *Cabe aclarar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Decreto-Ley N° 9.650/80, la jubilación por incapacidad constituye una excepción al principio de "caja otorgante", resultando la jurisdicción previsional de la provincia de Buenos Aires la competente para el otorgamiento del beneficio, siempre que el/la agente se hallare afiliado/a a la misma al momento de producirse la incapacidad.*

115. *Previo a la emisión del mismo, la Jurisdicción deberá verificar la existencia de servicios simultáneos, los cuales no serán computables de forma acumulativa a los fines de determinar la antigüedad del/de la agente (artículo 13 Decreto N° 476/81).*

116. *En relación con los servicios prestados en la órbita nacional, reconocidos por resolución de ANSES y alcanzados por las Leyes N° 14.236, N° 24.476 y N° 25.321, se informa que su aplicación es exclusiva al ámbito nacional. Tales servicios no podrán ser considerados para modificar la determinación de la caja otorgante de la prestación. En su defecto, se deberá computar la totalidad de los servicios nacionales, con prescindencia de las normas invocadas.*
Cabe destacar que la antigüedad reconocida por ANSES en virtud de los servicios autónomos y monotributistas, deben ser fehacientes para ser computados ante el IPS.

117. *El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.*

IV. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
V. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo[118].
VI. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
VII. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.
VIII. Notificación al/a la agente.
IX. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

III. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con los artículos 3 inc. 3), 4 y 10 del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo que establece el Cese del Personal se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Volver al Índice

118. *De conformidad con lo establecido en la Ley N° 14.070, la fecha de cese dispuesta en el proyecto de acto administrativo deberá fijarse el día inmediato posterior a la intervención del Instituto de Previsión Social.*
Asimismo, cabe precisar que la normativa de referencia garantiza a los/as agentes el derecho a la percepción de haberes y a la vigencia de la afiliación al Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA) hasta tanto medie pronunciamiento de las Juntas Médicas. En virtud de lo expuesto, corresponde se proyecte un artículo independiente que reconozca el beneficio previsto en la citada ley por el periodo comprendido entre las intervenciones de los organismos médicos competentes.

III. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita el cese por incapacidad laboral del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que …… solicitó la realización de Junta Médica para …… por incapacidad laboral;

Que el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que a orden el del Departamento Juntas Médicas dependiente de la Dirección de Salud Ocupacional, concluyó que el/la agente presenta un porcentaje de invalidez jubilatoria del …… por ciento (XX %);

Que, asimismo, el Instituto de Previsión Social dictaminó que, al …… , el/la agente presenta un porcentaje de incapacidad, total y permanente del …… por ciento (XX %);

Que la Dirección de Sumarios Administrativos, dependiente de la Dirección Provincial de Personal, se ha expedido informando que …….. no posee actuaciones sumariales pendientes;

Que la Ley Nº 14.070 prevé que, vencidos los plazos correspondientes a licencias por enfermedad o accidente, los/as agentes públicos de la provincia de Buenos Aires, cualquiera sea el régimen estatutario al que pertenezcan, tendrán derecho a continuar percibiendo sus haberes y a mantener la afiliación en el Instituto de Obra Médico Asistencial hasta tanto exista pronunciamiento por parte de la junta médica provincial;

Que …[119];

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[120];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 14 inciso d) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

---

119. *Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*
120. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE

EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

……

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Disponer en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir del ……, el cese por incapacidad laboral del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) al cargo que revista en la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor, de conformidad con los términos del artículo 14 inciso d) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2º. Otorgar el beneficio establecido por la Ley Nº 14.070, a favor del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase XXXX), por el período comprendido entre el …… y ……..

ARTÍCULO 3°. Certificar, en cumplimiento con lo normado por el artículo 41 del Decreto-Ley Nº 9650/80 que el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), registra una antigüedad de …… (XX) años, …… (XX) meses y …… (XX) días de servicios computables a los fines jubilatorios en la Administración Pública Provincial, y que ha desempeñado como mejor cargo por un período de …… (XX) meses consecutivos/alternados en la Categoría Salarial X del Agrupamiento Personal …… con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en …….

ARTÍCULO 4°. Establecer que la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal confeccionará la correspondiente certificación de servicios, que será entregada a la interesada al momento de la notificación del presente acto administrativo, para ser presentada conjuntamente con copia de este último ante el Instituto de Previsión Social de la provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 5°. …[121].

ARTÍCULO 6°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

121. *Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*

CAPÍTULO IV

Cese por Jubilación

IV. Cese por Jubilación

Es el procedimiento administrativo a través del cual se formaliza la extinción de la relación de empleo de un/a agente (perteneciente a la Planta Permanente o Temporaria de la Administración Pública Provincial), ya sea por renuncia voluntaria o por desvinculación de oficio, con el objeto de acceder al otorgamiento de la prestación previsional.

IV. 1. Marco normativo

El cese referido tramita:

- A instancia de parte, mediante requerimiento expreso del/de la agente, según artículo 14 incs. b) y g) de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96;
- De oficio, por determinación de la Administración, según artículo 14 inc. g) de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

Con el objeto de determinar la acreditación de los años de edad y los años de servicio como extremos legales exigibles para acceder al cese por jubilación, corresponde analizar la normativa que se detalla a continuación:

- 60 años de edad y 35 años de servicios, según artículo 24 inc. a) del Decreto-Ley N° 9.650/80;
- 45 años de edad o 20 años de servicios del/de la afiliado/a afectado/a de ceguera congénita, según artículo 28 del Decreto-Ley N° 9.650/80;
- 50 años de edad y 25 años de servicios del personal que realice tareas en contacto directo con menores en las instituciones y programas que integran el Sistema de Promoción y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, según artículo 1 del Decreto N° 926/13;
- 50 años de edad y 25 años de servicios del personal perteneciente a cualquiera de los agrupamientos de la Ley N° 10.430, que habitualmente realiza tareas en los hospitales dependientes de la Dirección Provincial de Hospitales del Ministerio de Salud, según artículo 1 del Decreto N° 58/15;
- 45 años de edad y 20 años de servicios del personal que hubiere ingresado en virtud de la Ley N° 10.592, siempre que su discapacidad existiera al inicio de la relación de empleo y se encuentre previsionalmente comprendido en el régimen previsto en la Ley N° 10.593;
- 50 años de edad y 20 años de servicios del personal ex-soldados conscriptos combatientes de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, que hayan participado en las acciones bélicas desarrolladas entre el 2 de abril y el 14 de junio de 1982, en el denominado Teatro de Operaciones Malvinas (TOM) o aquellos/as que hubieren entrado efectivamente en combate en el área del Teatro de Operaciones del Atlántico Sur (TOAS), y civiles que cumplieran funciones en los lugares donde se desarrollaron las mismas, según artículo 1 de la Ley N° 12.875.

IV. 2. Requisitos documentales

I. Renuncia voluntaria o notificación de la desvinculación de oficio del/de la agente debidamente firmada.
II. Situación de revista del/de la agente.
III. Informe de la Dirección de Sumarios Administrativos, dependiente de la Dirección Provincial de Personal, en el que conste que el/la agente no registra actuaciones sumariales en trámite.
IV. Certificación de Servicios – Formulario N° 2.828[122], con detalle de años de servicio y mejor cargo desempeñado.

---

122. *Previo a la emisión del mismo, la Jurisdicción deberá verificar la existencia de servicios simultáneos, los cuales no serán computables de forma acumulativa a los fines de determinar la antigüedad del/de la agente (artículo 13 Decreto N° 476/81).*

V. En supuestos de reconocimiento de servicios prestados en los ámbitos Nacional[123], Provincial y/o Municipal resulta obligatoria la acreditación de los mismos mediante la presentación del acto administrativo emitido por la caja respectiva.
VI. Nota suscripta por el/la agente solicitando el anticipo previsional previsto en la Ley N° 12.950, si fuera aplicable.
VII. En caso de corresponder, nota suscripta por el/la agente ejerciendo la opción prevista en la Ley N° 14.025[124].
VIII. Antecedentes administrativos relacionados con: cargos jerárquicos sin estabilidad, cargos del agrupamiento jerárquico de la Ley N° 10.430, comisiones de servicios y reservas de cargos. Deberán vincularse a las actuaciones los actos a ser limitados a instancias del cese por jubilación.
IX. Imputación presupuestaria en aquellos supuestos en los que el/la agente sea beneficiario/a del otorgamiento de la retribución sin cargos de reintegro prevista en la Ley N° 13.355 y su Decreto Reglamentario N° 1.859/05.

IV. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para el Cese por Jubilación[125]:

I. Caratulación del trámite:
- "PER0050 - Jubilación Ordinaria".
- "PER0051 - Jubilación Ejecutiva".
- "PER0258 - Jubilación por Edad Avanzada".
- "PER0351 - Jubilación por Cierre de Cómputos".

II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.
IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
V. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.
VI. Notificación al/a la agente.
VII. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

IV. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con los artículos 3 inc. 3), 4 y 10 del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo que establece el Cese del Personal se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Volver al Índice

123. *En relación con los servicios prestados en la órbita nacional, reconocidos por resolución de ANSES y alcanzados por las Leyes N° 14.236, N° 24.476 y N° 25.321, se informa que su aplicación es exclusiva al ámbito nacional. Tales servicios no podrán ser considerados para modificar la determinación de la caja otorgante de la prestación. En su defecto, se deberá computar la totalidad de los servicios nacionales, con prescindencia de las normas invocadas.*
Cabe destacar que la antigüedad reconocida por ANSES en virtud de los servicios autónomos y monotributistas, deben ser fehacientes para ser computados ante el IPS.
124. *Los/as agentes con estabilidad que hayan sido recategorizados/as y no reúnan los plazos del artículo 41 del Decreto-Ley N° 9.650/80 podrán optar por la determinación del haber jubilatorio según la categoría alcanzada por recategorización. El ejercicio de esta opción conlleva la obligación del/de la agente de integrar la diferencia de aportes personales.*
125. *El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.*

IV. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXX, por el cual tramita el cese a los fines jubilatorios del/de la agente ……, y

CONSIDERANDO:

Que se propicia el cese al cargo del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) a partir del …… de conformidad con lo establecido en el artículo 14 inciso g) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que a orden …… obra la nota mediante la cual el/la agente formaliza su renuncia al cargo, al efecto de acogerse al beneficio previsional, a partir del ……[126];

Que a orden …….. obra la notificación mediante la cual la Jurisdicción comunica al/a la agente su cese, en virtud de hallarse en condiciones de acceder al beneficio previsional, conforme a la normativa vigente[127];

Que el/la agente …… revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en ……;

Que …… certifica que a instancias del cese el/la agente registra una antigüedad de …… (XX) años, …… (XX) meses y …… (XX) días[128]; y que ha desempeñado como mejor cargo, por un período de …….. meses consecutivos/alternados, el del Agrupamiento Personal ……., Categoría Salarial ……., con un régimen de …… horas semanales de labor;

Que a orden ……., obra la certificación de servicios prestados en el ámbito nacional, debidamente acreditada mediante Resolución N°……. de la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES)[129];

Que la Dirección de Sumarios Administrativos, dependiente de la Dirección Provincial de Personal, informa que …….. no posee actuaciones sumariales pendientes de resolución;

Que …[130];

Que a orden XX obra la nota suscripta por el/la agente en virtud de la cual requiere el anticipo jubilatorio previsto en la Ley N° 12.950 (Texto Ordenado por Ley N° 15.243);

---

126. *Considerando que corresponde para los supuestos del artículo 14 incs. b) y g) de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4161/96.*
127. *Considerando que corresponde para el supuesto del artículo 14 inc. g) de la Ley N° 10.430 y del Decreto Reglamentario N° 4161/96.*
128. *A instancia de consignar la antigüedad corresponde discriminar los años de servicios prestados en los ámbitos de la administración provincial, municipal y nacional. Asimismo, deberá indicarse si alguno de ellos se encuentra comprendido en un régimen diferencial.*
129. *Considerando que corresponde reformular cuando el/la agente presenta años laborados en el ámbito municipal.*
130. *Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*

Que el/la agente …… reúne la totalidad de los requisitos exigidos para acceder a la retribución especial sin cargo de reintegro prevista en la Ley N° 13.355 (Texto Ordenado por Ley N° 13.781) y su Decreto Reglamentario N° 1859/05;

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General;

Que …… se ha/n expedido favorablemente[131];

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 14 inciso g) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE

EL DECRETO Nº 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

……

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Disponer en la Jurisdicción X.X.X.XX, ……, a partir del …… el cese del/de la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) al cargo que revista en la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal ……, Categoría Salarial X, con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor, de conformidad con los términos del artículo 14 inciso g) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2º. Certificar, en cumplimiento con lo normado por el artículo 41 del Decreto-Ley Nº 9650/80 que el/la agente …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), registra una antigüedad de …… (XX) años, …… (XX) meses y …… (XX) días de servicios computables a los fines jubilatorios en la Administración Pública Provincial, y que ha desempeñado como mejor cargo por un período de …… (XX) meses consecutivos/alternados en la Categoría Salarial X del Agrupamiento Personal …… con denominación del cargo ……, Grado XX, Código X y con un régimen de …… (XX) horas semanales de labor en …….

ARTÍCULO 3°. Otorgar a …… (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) el sesenta por ciento (60%) de la remuneración mensual, en concepto de anticipo jubilatorio de conformidad con la Ley N° 12.950 (Texto Ordenado por Ley N° 15.243).

---

131. *Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.*

ARTÍCULO 4º. Otorgar a ……. (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), la retribución sin cargo de reintegro que prevé la Ley N° 13.355 (Texto Ordenado por Ley N° 13.781) y su Decreto Reglamentario N° 1859/05.

ARTÍCULO 5°. …[132].

ARTÍCULO 6º. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Descargar Modelo de Acto Administrativo

132. *Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.*

Escaneá el QR para acceder a la
Guía de Procedimientos Administrativos
en materia de Empleo Público

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

DIRECCIÓN
PROVINCIAL
DE PERSONAL

SUBSECRETARÍA
DE GESTIÓN Y
EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA
GENERAL



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
BUENOS
AIRES