
 PODER EJECUTIVO PROVINCIA DEL CHACO Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública	PROCEDIMIENTO	PR-BT-04	
	BONIFICACIÓN POR TÍTULO PROFESIONAL PAPEL	Rev. 1	1 de 6

INDICE

- 1. OBJETO
- 2. AMBITO DE APLICACIÓN
- 3. ABREVIATURASY DEFINICIONES
- 4. NORMATIVAS ASOCIADAS
- 5. DESCRIPCIÓN
- 6. REGISTROS

 PODER EJECUTIVO PROVINCIA DEL CHACO Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública	PROCEDIMIENTO	PR-BT-04	
	BONIFICACIÓN POR TÍTULO PROFESIONAL PAPEL	Rev. 1	2 de 6

1. OBJETO

Detallar cada una de las actividades que se realizan en la gestión de los diferentes casos de Bonificación por Título Superior no universitario, universitario o de posgrado identificando y definiendo a los responsables y las normativas que rigen para el otorgamiento de esta bonificación, de los organismos.

2. AMBITO DE APLICACIÓN


El ámbito de Aplicación de este procedimiento se circunscribe a los agentes de planta permanente, personal de gabinete y autoridades superiores que prestan servicios en los organismos comprendidos en los subsectores 1 y 2 del artículo 4º de la Ley Nº 4787 excluyendo al Tribunal de Cuentas, Tribunal Electoral, Consejo de la Magistratura, Poder Judicial y Poder Legislativo, encuadrados en Ley Nº 7527 y Decreto Nº 847/15, que gestionen el beneficio vía papel.

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **AI:** Agente interesado
- **Especialista:** Personal de nivel operativo perteneciente a una oficina.
- **SCGP:** Subsecretario de Coordinación y Gestión Pública
- **JDCC:** Jefe Departamento de Capacitación y Carrera
- **AI:** Agente interesado
- **DURRHH:** Director de Unidad de Recursos Humanos
- **DPO:** Dirección de Planificación Organizacional
- **SG:** Secretario General
- **FO-BT-02: Formulario de Solicitud de Bonificación por Título Profesional.** A ser utilizado para solicitar el inicio del Trámite de Bonificación por Título Profesional.
- **Jefe superior inmediato:** Se refiere al responsable de la oficina donde está ubicado el agente al momento de solicitar la Bonificación por Título Profesional, pudiendo referirse a:
 - Oficina de la estructura orgánica del organismo con nivel mínimo de Dirección.
 - Direcciones de Servicios Sanitarios pertenecientes al Ministerio de Salud Pública.
 - Servicios Educativos pertenecientes al Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.
 - Servicios Asistenciales pertenecientes al Ministerio de Desarrollo Social.
 - Otros organismos con características similares.

4. NORMATIVAS ASOCIADAS

- **Ley 7527**
- **Decreto Nº 847/15:** Reglamenta Ley Nº 7527.
- **Disposición Nº 26/15:** Por ésta disposición la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública establece que la Dirección de Planificación Organizacional, debe intervenir y emitir informe técnico respecto al cumplimiento de la normativa vigente en los trámites de Bonificación por título.

 PODER EJECUTIVO PROVINCIA DEL CHACO Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública	PROCEDIMIENTO	PR-BT-04	
	BONIFICACIÓN POR TÍTULO PROFESIONAL PAPEL	Rev. 1	3 de 6

5. DESCRIPCIÓN

5.1. FASE PREPARATORIA –SOLICITUD

5.1.1. El AI completa el *Formulario de Bonificación por Título, FO-BT-02* y lo entrega al JDCC o al Jefe superior inmediato, junto a la copia autenticada del título y las documentaciones especificadas, guardándose una copia de la recepción, cumpliendo los siguientes requisitos:

- **FO-BT-02** debidamente completado, firmado.
- **Personas con Título Superior no universitario:** Copia del Título certificada por Juez de Paz, Escribano Público o por el Director de la Unidad de Recursos Humanos jurisdiccional u oficina que haga sus veces, debiendo contar con el registro de la Dirección de Títulos y Equivalencias de la Provincia del Chaco y analítico de materias aprobadas.
- **Personas con título Universitario de pregrado, grado y posgrado:** Copia del Título certificada por Juez de Paz, Escribano Público o por el Director de la Unidad de Recursos Humanos jurisdiccional u oficina que haga sus veces validado por el Ministerio del Interior y Transporte de la Nación y constancia donde se evidencie, Apellido y nombre, título, nivel de formación y duración en años del Plan de Estudios, avalada por la autoridad competente de la entidad correspondiente.
- **Personas con título de Posgrado, Magister o Doctorado:** Copia del Título certificada por Juez de Paz, Escribano Público o por el Director de la Unidad de Recursos Humanos jurisdiccional u oficina que haga sus veces, validado por el Ministerio del Interior y Transporte de la Nación.

Nota: en caso que el AI entregue el formulario al Jefe superior inmediato, este último debe hacer llegar el formulario al JDCC para dar inicio al trámite.

Nota: Este trámite también podrá iniciarse grupalmente.

5.2. FASE DE RECEPCIÓN Y CONTROL


5.2.1. ME de RRHH recibe y controla existencia de:

- **FO-BT-02** completado y firmado
- Fotocopia de Título profesional y que exista documentación adjunta.

Nota: El trámite que se haya iniciado individualmente podrá ser agregado a pedido de DURRHH a otros de su mismo tipo que se encuentren en la misma instancia de análisis.

5.2.2. El JDCC:

- a. controla las siguientes formalidades:
 - **FO-BT-02** debidamente completado, firmado y que los datos se correspondan con lo registrado en el sistema PON.

 PODER EJECUTIVO PROVINCIA DEL CHACO Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública	PROCEDIMIENTO	PR-BT-04	
	BONIFICACIÓN POR TÍTULO PROFESIONAL PAPEL	Rev. 1	4 de 6

- **Personas con Título Superior no universitario:** Copia del Título certificada por Juez de Paz, Escribano Público o por el Director de la Unidad de Recursos Humanos jurisdiccional u oficina que haga sus veces, debiendo contar con el registro de la Dirección de Títulos y Equivalencias de la Provincia del Chaco y analítico de materias aprobadas.
- **Personas con título Universitario de pregrado, grado y posgrado:** Copia del Título certificada por Juez de Paz, Escribano Público o por el Director de la Unidad de Recursos Humanos jurisdiccional u oficina que haga sus veces validado por el Ministerio del Interior y Transporte de la Nación y constancia donde se evidencie, Apellido y nombre, título, nivel de formación y duración en años del Plan de Estudios, avalada por la autoridad competente de la entidad correspondiente.
- **Personas con título de Posgrado, Magister o Doctorado:** Copia del Título certificada por Juez de Paz, Escribano Público o por el Director de la Unidad de Recursos Humanos jurisdiccional u oficina que haga sus veces, validado por el Ministerio del Interior y Transporte de la Nación.
- **Número de Mesa de Entradas y Salidas asignado.**
 - b. Completa el Proyecto de Resolución.
 - c. Remite a **DURRHH**


5.2.3. El **DURRHH** controla que la documentación presentada y que el contenido del Proyecto de Resolución estén completos y correctos.

- a. Si están completos y correctos, remite a **DPO**.(sigue 5.3.1)
- b. Si detecta inconsistencias, corrige o remite a **JDCC** indicando observaciones para que éste realice las correcciones necesarias.(sigue en 5.2.2)

5.3.FASE DE REVISION TECNICA

5.3.1. El **DPO** realiza las siguientes acciones:

- a. verifica:
 - **FO-BT-02** debidamente completado, firmado y que los datos se correspondan con lo registrado en el sistema **PON**.
 - **Personas con Título Superior no universitario:** Copia del Título certificada por Juez de Paz, Escribano Público o por el Director de la Unidad de Recursos Humanos jurisdiccional u oficina que haga sus veces, debiendo contar con el registro de la Dirección de Títulos y Equivalencias de la Provincia del Chaco y analítico de materias aprobadas.

 <p>PODER EJECUTIVO PROVINCIA DEL CHACO Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública</p>	PROCEDIMIENTO		PR-BT-04	
	BONIFICACIÓN POR TÍTULO PROFESIONAL PAPEL		Rev. 1	5 de 6

- **Personas con título Universitario de pregrado, grado y posgrado:** Copia del Título certificada por Juez de Paz, Escribano Público o por el Director de la Unidad de Recursos Humanos jurisdiccional u oficina que haga sus veces validado por el Ministerio del Interior y Transporte de la Nación y constancia donde se evidencie, Apellido y nombre, título, nivel de formación y duración en años del Plan de Estudios, avalada por la autoridad competente de la entidad correspondiente.
- **Personas con título de Posgrado, Magister o Doctorado:** Copia del Título certificada por Juez de Paz, Escribano Público o por el Director de la Unidad de Recursos Humanos jurisdiccional u oficina que haga sus veces, validado por el Ministerio del Interior y Transporte de la Nación.
- **Número de Mesa de Entradas y Salidas asignado.**
- Que el contenido de la última versión del Proyecto de Resolución esté completo y correcto.

b. Elabora Informe Técnico y:

b.1.Si el Informe Técnico es positivo, completa en el proyecto de Resolución la fecha desde donde rige el beneficio y remite el trámite a **SCGP**.(sigue en 5.3.2)


b.2. Si el Informe Técnico presenta observaciones y si:

b.2.1. Es grupal y:

- Algún/os agente/s posee/n observaciones, aparta al/los agente/s de dicho trámite modificando el proyecto de Resolución y remite el trámite al **SCGP**. (sigue en 5.3.2). Comunica al **JDCC** la situación de/los agente/s con observaciones.
- Si todos los agentes tienen observaciones acciona de igual forma que lo dispuesto en el punto b.2.2.

b.2.2. Es individual, se remite a **JDCC** quien revisa Informe Técnico y procede de la siguiente manera:

- Si las observaciones técnicas son subsanables, **JDCC** realiza modificaciones especificadas en Informe y remite a **DURRHH** (sigue en 5.2.3).
- Si, de acuerdo a la normativa, las observaciones no son subsanables y el trámite no presenta las condiciones necesarias para ser elevado a firma de Ministro o autoridad, notifica al agente y remite trámite a **ME** de **RRHH** para su archivo. **FIN DE TRÁMITE.**

 PODER EJECUTIVO PROVINCIA DEL CHACO Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública	PROCEDIMIENTO	PR-BT-04	
	BONIFICACIÓN POR TÍTULO PROFESIONAL PAPEL	Rev. 1	6 de 6

5.3.2. El **SCGP** toma conocimiento del Trámite de Bonificación por Título Profesional y remite el mismo a la **SG** para que gestione firma de Proyecto de Resolución (sigue en 5.4.1).

5.4. FASE DE FIRMA DE RESOLUCIÓN

5.4.1. **SG** eleva Proyecto de Resolución a consideración de la máxima autoridad. Remite a **DURRHH**.

5.5. FASE DE NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO

5.5.1. **DURRHH** toma conocimiento, Notifica al **AI** y remite, a través de la **ME**, copia autenticada del Instrumento legal a la Dirección de Administración del Sistema Informático y Control de Liquidación de Haberes (**PON**) y a la Dirección General de Recursos Humanos para su archivo en el legajo original del agente.

Por último archiva notificación y copia del Instrumento legal en el legajo del agente.

6. REGISTROS

FO-BT-02: Formulario Solicitud de Bonificación por Título Profesional.

Descargar de la página de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública
<http://scgp.chaco.gov.ar>.