

Registración Régimen Modular



www.rrhh.gba.gob.ar



Buenos Aires
Provincia

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| ACCESO AL SISTEMA | 4 |
| REGISTRACIÓN DE DATOS | 5 |
| REGIMEN MODULAR - REGISTRAR | 7 |
| Registración Funcionario de Planta de Gabinete..... | 7 |
| Calcular Módulos | 10 |
| Imprimir NotaProforma | 11 |
| Enviar a la DPACH | 15 |
| Búsqueda Funcionario de Planta de Gabinete | 15 |
| ASOCIAR EXPEDIENTE | 16 |
| IMPACTAR CARGO | 17 |
| Visualizar cargo | 22 |
| Modificar datos de cargo | 23 |

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los pasos a seguir para la carga de módulos para el personal de gabinete previsto en la Ley 10.430 y modificatorias de acuerdo al Decreto 1278/16.

La aplicación permite cargar cierta cantidad de módulos por funcionario de planta de gabinete de acuerdo al nivel del funcionario al que asiste y además a la cantidad máxima estipulada de módulos autorizados para distribuir por funcionario.

La cantidad de módulos máximos a asignar por funcionario de planta de gabinete se detallan la siguiente tabla:

| Autoridad | Cantidad de módulos máximos a asignar por funcionario de planta de gabinete |
|---------------------------|--|
| MINISTRO | 4825 |
| SECRETARIO | 4825 |
| DIRECTOR EJECUTIVO | 6506 |
| TESORERO | 8247 |
| PRESIDENTE | 4825 |
| ASESOR | 4825 |
| FISCAL | 8247 |
| CONTADOR | 8247 |
| SUBSECRETARIO | 3387 |
| SUBDIRECTOR EJECUTIVO | 5067 |
| RECTOR/VICERECTOR | 3387 |
| SUBSECRETARIO ORG.CONTROL | 5536 |
| VOCAL | 8247 |
| PRESIDENTE PATRONATO | 4836 |
| SECRETARIO HTC | 6359 |
| RELATOR MAYOR | 6359 |
| SUBTESORERO | 6990 |
| SUBCONTADOR | 6990 |
| ASESOR EJECUTIVO | 3007 |
| FISCAL ADJUNTO | 6359 |
| ESCRIBANO GENERAL | 3005 |

ACCESO AL SISTEMA

Acceda al sistema desde la página de la Subsecretaría de Capital Humano (www.rrhh.gba.gov.ar)



Ingresa a la opción eRhR.



REGISTRACIÓN DE DATOS

En la presente sección se mostrará cómo se realiza el ingreso o modificación de los datos personales de los agentes que deban acceder a la aplicación del régimen modular.

Datos Personales

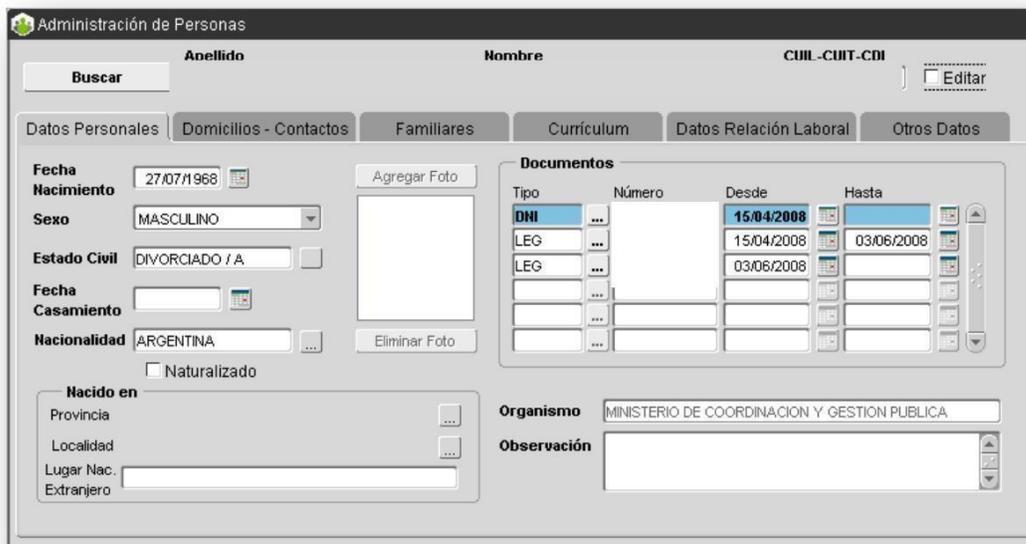
Desde el menú Personas_Administración se podrá ingresar, modificar o consultar los datos particulares de un agente, siempre que el mismo tenga un vínculo laboral con el Organismo.

En esta solapa se carga la fecha de nacimiento, estado civil, sexo, nacionalidad, estado actual de revista (activo o pasivo). También los documentos de identidad (DNI, CI, LC, LE), legajo, CUIT o CUIL.

Para el ingreso de un nuevo agente, se deberán completar los siguientes campos obligatorios, oprimiendo previamente la celda Editar. Luego se deberá GRABAR.

- Apellido y Nombre
- Numero de CUIL
- Estado civil
- Sexo
- Nacionalidad
- Tipo y numero de documento

Si bien el resto de los datos no son obligatorios, es deseable su carga.



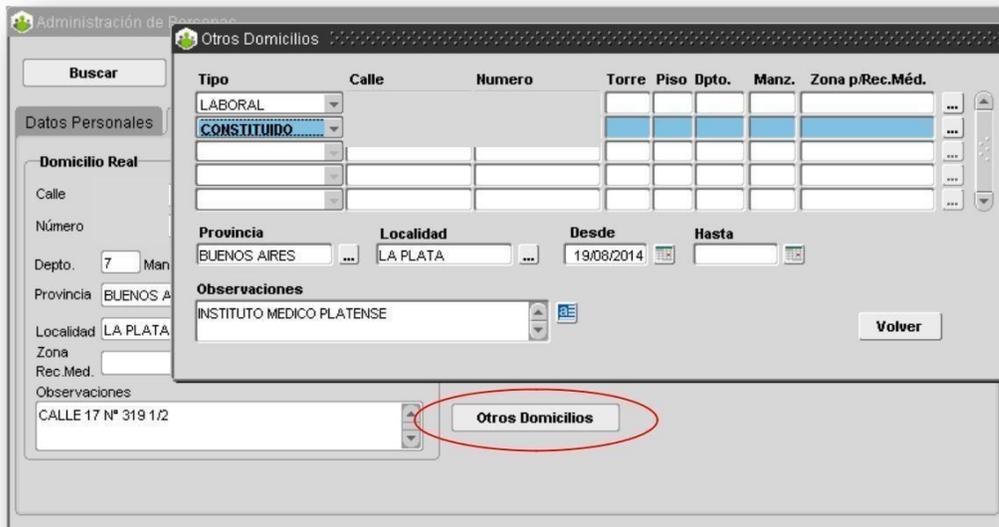
The screenshot shows the 'Administración de Personas' application window. The 'Datos Personales' tab is active, displaying various input fields and a 'Documentos' table. The 'Buscar' button is at the top left. The 'Nombre' and 'CUIL - CUIT - CDI' fields are at the top right. The 'Editar' button is at the top right. The 'Datos Personales' tab is selected, with other tabs like 'Domicilios - Contactos', 'Familiares', 'Currículum', 'Datos Relación Laboral', and 'Otros Datos' visible. The 'Fecha Nacimiento' field contains '27/07/1968'. The 'Sexo' field is set to 'MASCULINO'. The 'Estado Civil' field is set to 'DIVORCIADO / A'. The 'Fecha Casamiento' field is empty. The 'Nacionalidad' field is set to 'ARGENTINA'. The 'Nacido en' section includes 'Provincia', 'Localidad', and 'Lugar Nac. Extranjero' fields. The 'Documentos' table has columns for 'Tipo', 'Número', 'Desde', and 'Hasta'. The table contains three rows: 'DNI' with '15/04/2008', 'LEG' with '15/04/2008' and '03/06/2008', and another 'LEG' with '03/06/2008'. The 'Organismo' field is set to 'MINISTERIO DE COORDINACION Y GESTION PUBLICA'. The 'Observación' field is empty.

| Tipo | Número | Desde | Hasta |
|------|--------|------------|------------|
| DNI | | 15/04/2008 | |
| LEG | | 15/04/2008 | 03/06/2008 |
| LEG | | 03/06/2008 | |

Domicilios-Contactos

Al ingresar a la solapa Domicilio – Contacto se deberá cargar los siguientes datos y luego GRABAR.

1. *Domicilio real*: Lugar donde reside actualmente el agente.
2. *Datos de contacto*: en el que se registrarán datos como e-mail, teléfonos, cualquier otro contacto de interés, los mismos serán ordenados por preferencia a los fines de ser contactada la persona en un caso de urgencia.
3. *Otros domicilios*: Se solicita para este módulo la registración de Domicilio Constituido.



Administración de Domicilios

Otros Domicilios

Buscar

Datos Personales

Domicilio Real

Calle

Número

Depto. 7 Manz.

Provincia BUENOS A

Localidad LA PLATA

Zona

Rec.Med.

Observaciones

CALLE 17 N° 319 1/2

| Tipo | Calle | Numero | Torre | Piso | Dpto. | Manz. | Zona p/Rec.Méd. |
|-------------|-------|--------|-------|------|-------|-------|-----------------|
| LABORAL | | | | | | | |
| CONSTITUIDO | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Provincia BUENOS AIRES Localidad LA PLATA Desde 19/08/2014 Hasta

Observaciones

INSTITUTO MEDICO PLATENSE

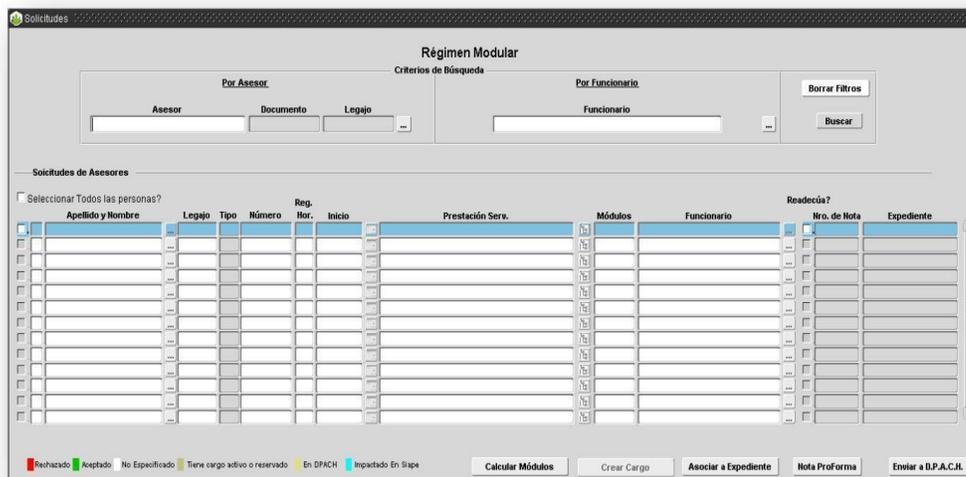
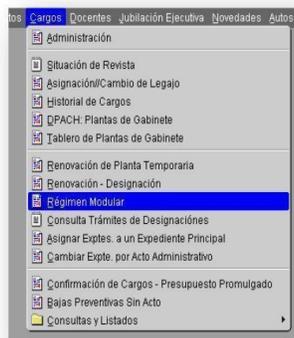
Volver

Otros Domicilios

REGIMEN MODULAR - REGISTRAR

Registración Funcionario de Planta de Gabinete

Desde el menú *Cargos_Régimen Modular* se podrá registrar el o las personas que deban ingresar al régimen modular.

A screenshot of the 'Régimen Modular' registration form. The form is titled 'Régimen Modular' and has a 'Criterios de Búsqueda' section. It includes fields for 'Por Asesor' (Asesor, Documento, Legajo) and 'Por Funcionario' (Funcionario). There are 'Borrar Filtros' and 'Buscar' buttons. Below the search criteria is a table with columns: 'Apellido y Nombre', 'Legajo', 'Tipo', 'Número', 'Reg. Hor.', 'Inicio', 'Prestación Serv.', 'Módulos', 'Funcionario', 'Readece?', 'Nro. de Nota', and 'Expediente'. At the bottom of the form, there is a legend for status: 'Rechazado' (red), 'Aceptado' (green), 'No Especificado' (yellow), 'Tiene cargo activo o reservado' (orange), 'En DPACH' (blue), and 'Impactado En Sipe' (cyan). There are also buttons for 'Calcular Módulos', 'Crear Cargo', 'Asociar a Expediente', 'Nota Proforma', and 'Enviar a D.P.A.C.H.'.

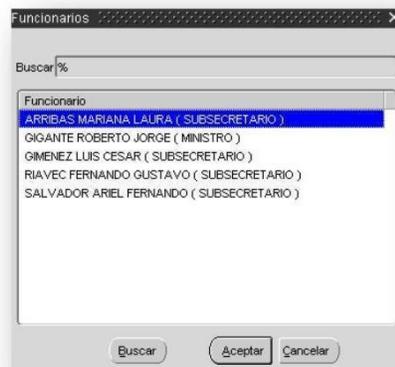
En el margen inferior de la pantalla se deberán completar los datos del o los agentes que deban ser designados bajo el régimen modular.

Seleccionando de la forma habitual un agente (previamente dado de alta como persona), se deberán completar los siguientes datos:

- Régimen horario
- Fecha de inicio
- Prestación de Servicio
- Módulos: La aplicación permitirá cargar únicamente la cantidad de módulos por debajo del máximo estipulado por agente. En caso de superarse se mostrará un mensaje. De la misma manera se visualizará un mensaje toda vez que la suma de los módulos de todos los asesores de planta de gabinete supere los módulos asignados al funcionario.



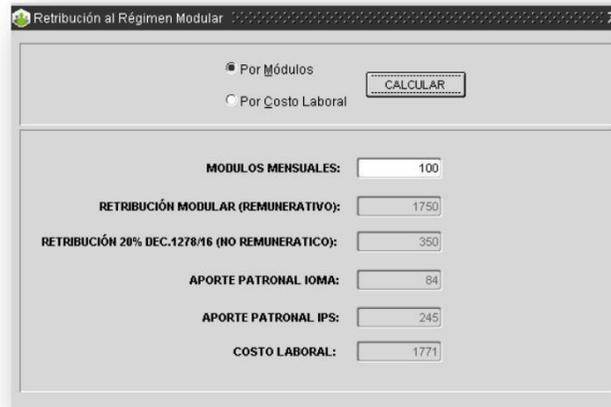
- **Funcionario:** La aplicación mostrará el listado de funcionarios del organismo para ser seleccionados.



- **Readecua:** Esta opción debe tildarse únicamente en los casos que se modifique la cantidad de módulos.

Calcular Módulos

Oprimiendo el botón Calcular Módulos, el sistema realiza automáticamente el cálculo de la cantidad de módulos que le corresponden al personal de gabinete para percibir cierto monto; o el monto que percibirá de acuerdo a los módulos asignados.



| Variable | Valor |
|---|-------|
| MODULOS MENSUALES | 100 |
| RETRIBUCIÓN MODULAR (REMUNERATIVO) | 1750 |
| RETRIBUCIÓN 20% DEC.1278/16 (NO REMUNERATIVO) | 350 |
| APORTE PATRONAL IOMA | 84 |
| APORTE PATRONAL IPS | 245 |
| COSTO LABORAL | 1771 |

Imprimir NotaProforma

Oprimiendo el botón Imprimir Nota Proforma, se visualizarán tres documentos en pdf. Las notas estarán dirigidas al DGA (para que sea rubricada por funcionario solicitante), a la Dirección Provincial de Relaciones Laborales y a la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía de la PBA.

Las mismas tendrán un número de control interno, que será objeto de revisión de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales. En la línea correspondiente a cada agente se registrará automáticamente dicho número nota.

Modelo de Nota:

Para enviar a Dirección General de Administración (DGA)

Código N° 7950

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (12) CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA, a partir de 15/08/2018, en la planta temporaria, como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley N° 10.430, sus modificatorias; la Ley N° 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto N° 1.278/16, al Sra: [redacted] quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el N° 27283664509, con domicilio real en Avenida [redacted], de la ciudad de LOS HORNOS y domicilio constituido en [redacted], de la ciudad de LOS HORNOS, Pcia. de BUENOS AIRES.

Como contraprestación por los servicios prestados, el agente, percibirá, 2000 módulos mensuales.

Se adjunta al presente, fotocopia simple del DNI, Curriculum Vitae, Declaración Jurada de Incompatibilidad, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, Constancia de C.U.I.L., Certificado de Deudores Morosos Alimentarios y fotocopia de título universitario (de corresponder).

Sirva la presente de atenta nota de envío.

Para enviar a Dirección Provincial de Relaciones Laborales

Código N° 7950

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (12) CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA, a partir de 15/08/2018, en la planta temporaria, como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley N° 10.430, sus modificatorias; la Ley N° 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto N° 1.278/16, al Sra: _____ quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el N° 27283664509, con domicilio real en Avenida _____, de la ciudad de LOS HORNOS y domicilio constituido en 2337, de la ciudad de LOS HORNOS, Pcia. de BUENOS AIRES.

Como contraprestación por los servicios prestados, el agente, percibirá, 2000 módulos mensuales.

Se adjunta al presente, fotocopia simple del DNI, Currículum Vitae, Declaración Jurada de Incompatibilidad, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, Constancia de C.U.I.L., Certificado de Deudores Morosos Alimentarios y fotocopia de título universitario (de corresponder).

Sirva la presente de atenta nota de envío.

Para enviar a Dirección Provincial de Presupuesto Público

Código N° 7837

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
MINISTERIO DE ECONOMIA**

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (7562) SECRETARIA LEGAL Y TECNICA - SUBSECRETARIA LEGAL, a partir de 01/08/2018, en la planta temporaria, como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley N° 10.430, sus modificatorias; la Ley N° 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto N° 1.278/16, al Sra: ARRARAS [redacted] 1 quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el N° 27278237511, con domicilio real en [redacted], de la ciudad de LA PLATA y domicilio constituido en [redacted], de la ciudad de LA PLATA, Pcia. de BUENOS AIRES.

Atento que por el artículo 3° de los Anexos I,II y III de la Resolución 67/16 del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, se requiere la aprobación del gasto por parte de esa Dirección Provincial de Presupuesto Público, se remite el presente a sus efectos.

Como contraprestación por los servicios prestados, el agente, percibirá, 1100 Módulos mensuales

Retribución Modular (Remunerativo): \$
Retribución 20% Dec. 1278/16 (No Remunerativo): \$
SAC proporcional (8,33% mensual Remunerativo): \$
Aporte Patronal IOMA: \$
Aporte Patronal IPS: \$
Costo Laboral: \$

Sírva la presente de atenta nota de envío.

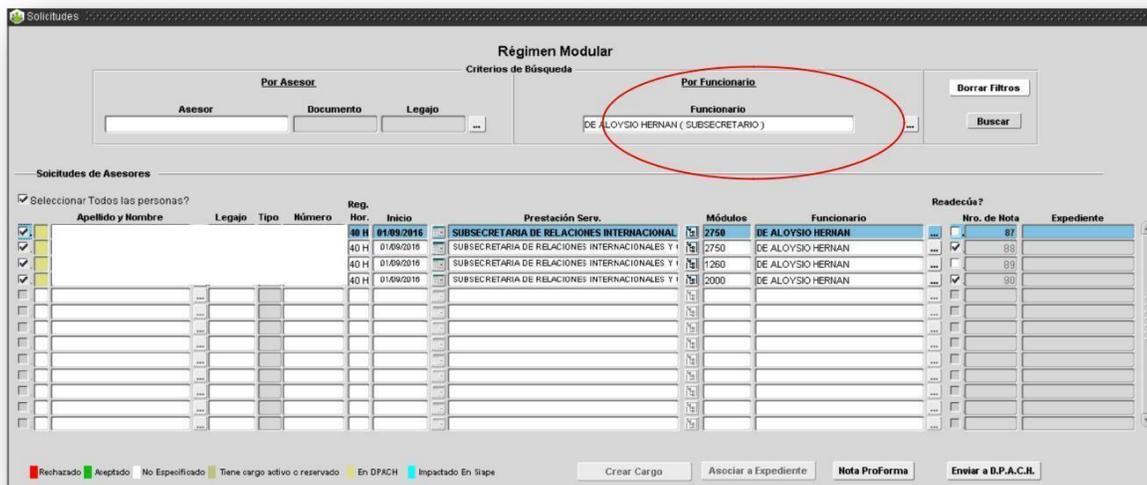
Enviar a la DPACH

Para completar la designación, se deberá presionar el botón Enviar a DPACH para que pueda visar la Nota Proforma.

A medida que la Dirección Provincial de Relaciones Laborales vise o rechace cada nota, se verá reflejado en verde (aceptado) o rojo (rechazado).

Búsqueda Funcionario de Planta de Gabinete

En el margen superior se podrá realizar la búsqueda Por Asesor o Por Funcionario. Se deberá seleccionar de la manera habitual por nombre y apellido y presionar el botón Buscar.



The screenshot shows the 'Solicitudes' application interface. At the top, there are search criteria for 'Régimen Modular'. The 'Por Funcionario' section is highlighted with a red circle, showing the search term 'DE ALOYSIO HERNAN (SUBSECRETARIO)'. Below this, there is a table of requests with columns for 'Apellido y Nombre', 'Legajo', 'Tipo', 'Número', 'Reg. Hor.', 'Inicio', 'Prestación Serv.', 'Módulos', 'Funcionario', 'Nro. de Nota', and 'Expediente'. The table contains three rows of data, all with a status of 'En DPACH'. At the bottom, there are buttons for 'Crear Cargo', 'Asociar a Expediente', 'Nota Proforma', and 'Enviar a D.P.A.C.H.'. A legend at the bottom left indicates the status colors: Red for 'Rechazado', Green for 'Aceptado', Yellow for 'No Especificado', Orange for 'Tiene cargo activo o reservado', Light Green for 'En DPACH', and Light Blue for 'Impactado En Sipe'.

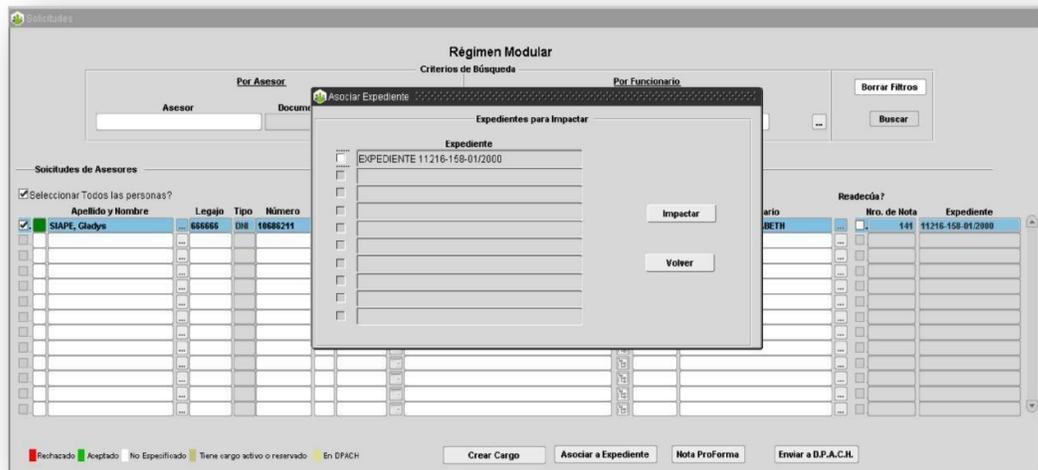
| Apellido y Nombre | Legajo | Tipo | Número | Reg. Hor. | Inicio | Prestación Serv. | Módulos | Funcionario | Nro. de Nota | Expediente |
|-------------------|--------|------|--------|-----------|------------|---|---------|-------------------|--------------|------------|
| | | | | 40 H | 01/09/2016 | SUBSECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y | 2750 | DE ALOYSIO HERNAN | 87 | |
| | | | | 40 H | 01/09/2016 | SUBSECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y | 1260 | DE ALOYSIO HERNAN | 88 | |
| | | | | 40 H | 01/09/2016 | SUBSECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y | 2000 | DE ALOYSIO HERNAN | 90 | |

IMPACTAR CARGO

Seleccionando CREAR CARGO, el sistema mostrará el o los expedientes disponibles para impactar. Se deberá elegir el o los que corresponda y presionar el botón IMPACTAR.

Observaciones:

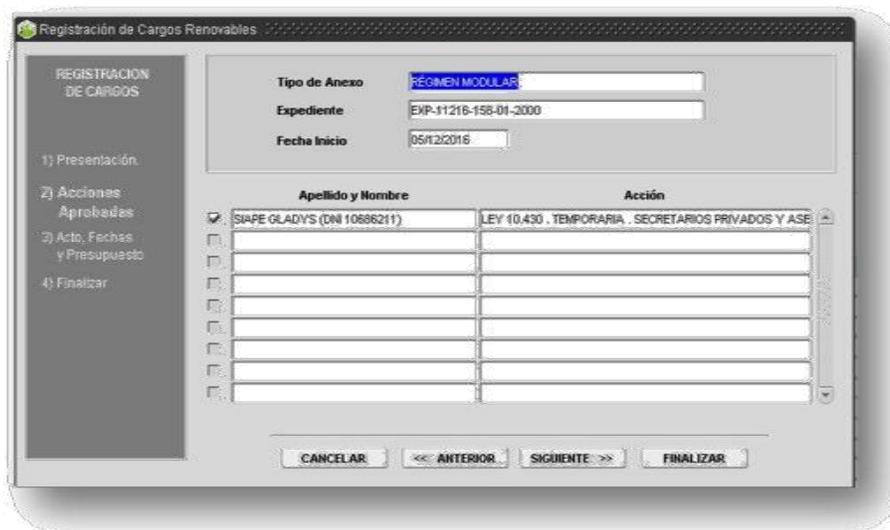
- A. Si el agente tiene un cargo actual categoría 97 (asesor - régimen modular) y readecua sus módulos o cambia el Funcionario, no deberá realizar ninguna modificación en cargos. El asistente dará de baja el cargo automáticamente y registrará el nuevo cargo. Seleccionando CREAR CARGO, el sistema mostrará el o los expedientes disponibles para impactar. Se deberá elegir el o los que corresponda y presionar el botón IMPACTAR.



Se visualizará el asistente para la registración del cargo. Seleccionar SIGUIENTE.



Se deberán seleccionar las personas a impactar y luego presionar el botón SIGUIENTE.



Completar los datos necesarios:

- Ley de Presupuesto
- Organismo
- Categoría de Programa
- Acto de registración: por defecto será el expediente. Puede ser modificado por el acto que corresponda.

Registración de Cargos Renovables

REGISTRACION DE CARGOS

1) Presentación.
2) Acciones Aprobadas
3) Acto, Fechas y Presupuesto
4) Finalizar

Ley De Presupuesto:

Jurisdicción:

Jurisdicción Auxiliar:

Entidad:

Organismo:

Categoría de Prog. Ant.: Categoría de Prog. Nueva:

| Apellido y Nombre | Categoría de Programa | Fecha Toma | Fecha Nomb. |
|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Acto de Registración:

CANCELAR << ANTERIOR SIGUIENTE >> FINALIZAR

Registración de Cargos Renovables

REGISTRACION DE CARGOS

1) Presentación.
2) Acciones Aprobadas
3) Acto, Fechas y Presupuesto
4) Finalizar

Ley De Presupuesto: 2016 - LEY DE PRESUPUESTO N° 14.807

Jurisdicción: 1.1.1.12.00.000 - MINISTERIO DE SALUD

Jurisdicción Auxiliar: HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS EVITA

Entidad: 1.1.1.12.02.118 - HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS "EVITA" DE LANUS

Organismo: MINISTERIO DE SALUD

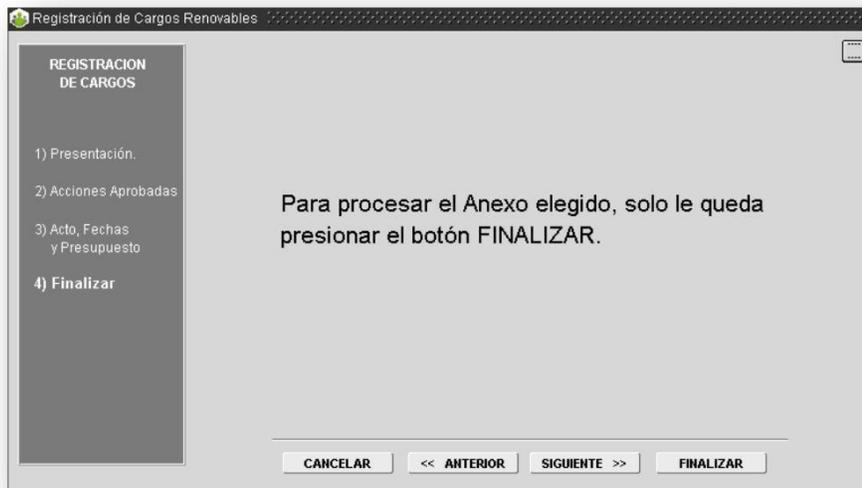
Categoría de Prog. Ant.: Categoría de Prog. Nueva:

| Apellido y Nombre | Categoría de Programa | Fecha Toma | Fecha Nomb. |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|
| SIARE GLADYS (DNI 10686211) | ACE-0001 DIRECCION EJECU | 01/01/2016 | 01/01/2016 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

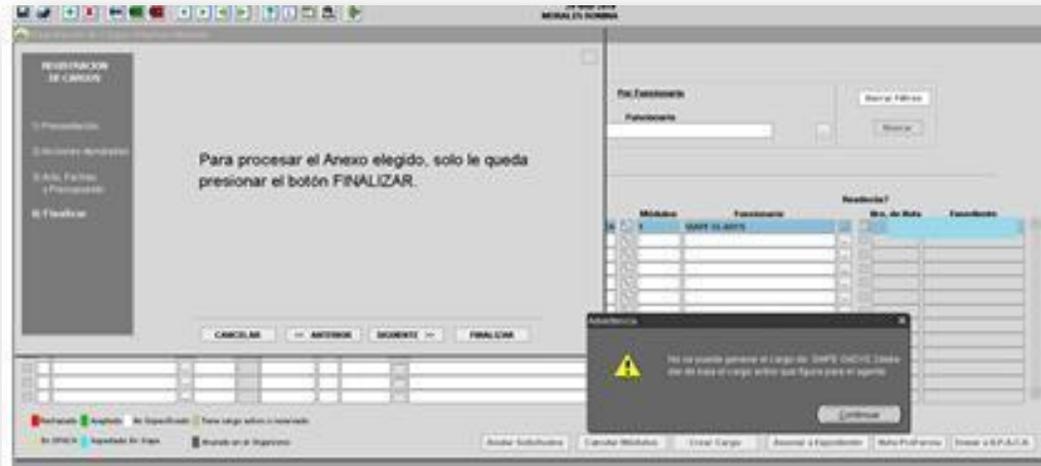
Acto de Registración: EXPEDIENTE 11216-156-01/2000

CANCELAR << ANTERIOR SIGUIENTE >> FINALIZAR

Una vez cargados todos los datos, se debe presionar el botón FINALIZAR.



- B. Si el agente tiene un cargo activo distinto a la categoría 97 (asesor - régimen modular), deberá manualmente darlo de baja desde la pantalla Cargos antes de impactar el cargo de Régimen modular.



Solicitudes de Asesores

Seleccionar Todos las personas?

| Apellido y Nombre | Legajo | Tipo | Número | Reg. Hor. | Inicio | Prestación Serv. | Módulos | Funcionario | Readeúa? | Nro. de Nota | Expediente |
|----------------------|--------|------|--------|-----------|------------|------------------|---------|----------------------------|--------------------------|--------------|-----------------------|
| GABINETE DE ASESORES | 6309 | | | 30 H | 01/09/2016 | | | BALEZTEMA CARLOS FRANCISCO | <input type="checkbox"/> | 8886 | ELECTRONICO 1379755/2 |

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO Y NOMBRE: _____ LEGAJOS: 0
 TIPO - NRO. DOCUMENTO: _____ CUIT - CUIL: _____ Fecha Ingreso: _____

CARGOS: PRESUPUESTO | ESCALAFON | PREST. SERVICIO | RESERVA / RETENC. | BAJA | OTROS DATOS | PLANTA TEMPORARIA

| Ley | Ministerio | Unidad de Representación | Regimen Estatuario | Pl. | Ag. | RH | Desde | Hasta | Acto |
|------|------------|--------------------------|--------------------|-----|-----|----|----------|-------|---------------|
| 2016 | CONTADURIA | | LEY 10.430 | TE | SA | 30 | 01/09/16 | | EX 1379755/18 |

Rechazad
 En DPAD

C. ACTUAL PASE P. SERV. RESERVA CARGO RETENCION CARGO MODIF. SIT. REVISTA BAJA

VER CARGO | NOMBRAR | BAJAR | RESERVA/RETENC. | FINALIZ.FOON. | Mod Cargo BASE | REINTEGRAR | SIT REVISTA

Crear Cargo | Asociar a Expediente | Nota ProForma | Enviar a D.P.A.C.J.L.

Visualizar cargo

Desde la pantalla CARGOS-ADMINISTRACION se podrá visualizar el cargo generado.

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO Y NOMBRE: SIAPE GLADYS LEGAJOS: 666666
 TIPO - NRO. DOCUMENTO: DNI 10686211 CUIT - CUIL: 20-10686211-8 Fecha Ingreso: _____

CARGOS: PRESUPUESTO | ESCALAFON | PREST. SERVICIO | RESERVA / RETENC. | BAJA | OTROS DATOS | PLANTA TEMPORARIA

Régimen Estatuario: LEY 10.430 **Reg. Horario**: 30 HS.
Planta: TEMPORARIA PERSONAL DE GABINETE **Fecha Toma**: 01/01/2016
Agrupamiento: 14 SECRETARIOS PRIVADOS Y ASESORES **Fecha Nomb.**: 01/01/2016
Categoría Salarial: 97 **Expediente**: EXPEDIENTE 11216-158-01/2016
Escalafón: CATEGORIA SALARIAL 97
Código del Cargo: _____
Denominación del Cargo: REGIMEN MODULAR

Sujeto Ley 10.592 Decreto 116 Art.2º

VOLVER

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y NOMBRE

LEGAJO

TIPO - NRO. DOCUMENTO

CUIT - CUIL

CARGOS PRESUPUESTO ESCALAFON PREST. SERVICIO RESERVA / RETENC. BAJA OTROS DATOS PLANTA TEMPORARIA

Vigencia PLANTA TEMPORARIA

Fecha Desde

Fecha Hasta

Monto Contrato Locación de Servicios

Monto Contrato

REGIMEN MODULAR

MODULOS

FUNCIONARIO

Modificar datos de cargo

Desde la pantalla CARGOS-ADMINISTRACION se podrá modificar los siguientes datos del cargo presionando el botón REG. MODULAR en la solapa Planta Temporal:

- Prestación de Servicio
- Acto Prestación de Servicio
- Acto Nombramiento
- Categoría de Programa
- Régimen Horario

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y NOMBRE
TIPO - NRO. DOCUMENTO

LEGAJO 400068 ...
CUIT - CUIL
Fecha Ingreso

CARGOS PRESUPUESTO ESCALAFON PREST. SERVICIO RESERVA / RETENC. BAJA OTROS DATOS PLANTA TEMPORARIA

Vigencia PLANTA TEMPORARIA

Fecha Desde 01/02/2017 ...
Fecha Hasta ...

Monto Contrato Locación de Servicios

Monto Contrato

REGIMEN MODULAR

MODULOS 3000

FUNCIONARIO ROBLES MARTÍN (SUBSECRETARIO) ...

REG MODULAR

Notificaciones de Régimen Modular

Datos de Modificación de Régimen Modular

Prestación de Servicio (11132) SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION - SUBSECRETARIA DE GESTION Y LOGISTICA ...

Acto Prestación de Serv. ...

Acto Nombramiento RESOLUCION 11106 59/2017 28/08/20' ...

Categoría de Programa ACO-0002 . GESTION Y LOGISTICA ...

Unidad de Representación (11132) SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION - SUBSECRETARIA DE GESTION Y LOGISTICA

Fin.Fun. 1.3.0
Fte. Fin. 1.1

Aceptar Cancelar