

La Plata, 29 de Noviembre de 2016

CIRCULAR D.P.A.C.H 9

En virtud de lo dispuesto por el Decreto N° 1278/16, la Resolución N° 67/16 del Ministro de Coordinación y Gestión Pública (dictada en el marco del expediente 24000-1123/16), y con la finalidad de aunar criterios, se procede a comunicar a los Organismos Sectoriales de Personal u Organismo que haga sus veces, los siguientes pasos a seguir en:

- Designaciones del Personal de Gabinete.
- Readecuaciones al Régimen Modular del Personal de Gabinete designados con anterioridad a la entrada en vigencia del mencionado Decreto.
- Designación del Personal de Gabinete con reserva de cargo.
- Modificación de asignación de módulos del Personal de Gabinete.
- Cese del Personal de Gabinete.

Designación del Personal de Gabinete

Paso 1: La autoridad propiciante deberá comunicar a la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces la solicitud de designación del postulante (conforme nota proforma obrante en Anexo I.I de la Resolución del MCYGP N° 67/16), al cargo de Personal de Gabinete, quien a través del Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE), procederá a seleccionar el agente y completar: a) régimen horario, b) fecha de inicio en el régimen modular, c) lugar de prestación de servicio en la estructura, d) cantidad de módulos mensuales a asignar; siempre y cuando el agente ya exista en SIAPE, caso contrario se deberá registrar previamente al mismo. Una vez realizada dicha registración, el sistema permitirá imprimir las notas proformas. La misma deberá ser suscripta por la autoridad del área solicitante.

Paso 2: La autoridad propiciante remitirá a la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, la siguiente documentación para que proceda al armado del expediente:

- Nota proforma impresa por SIAPE, indicada en el paso 1,
- Fotocopia simple del DNI,
- Currículum Vitae,
- Declaración Jurada de Incompatibilidad – de conformidad con los parámetros establecidos en el Anexo I de la presente,
- Certificado de Antecedentes Penales,
- Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación,
- Certificado de Deudores Morosos Alimentarios,
- Constancia de C.U.I.L.,
- Fotocopia de título universitario (de corresponder).

Paso 3: La Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, controlará la documentación y solicitará a la Dirección Provincial de Presupuesto Público la aprobación del gasto según nota-modelo adjunta en el Anexo II de la

presente. En forma simultánea el sistema emitirá nota a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano con el objeto de autorizar la designación, previa verificación de incompatibilidades e inhabilidades del postulante y control de correcta disponibilidad de módulos, según carga de SIAPE. Esta última, deberá ser retirada en la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.

Paso 4: Una vez obtenidas las intervenciones aprobatorias de ambos organismos, la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, procederá al armado y caratulación del expediente, elaborará la resolución de designación y gestionará la firma del Ministro del Organismo, conforme el acto proforma obrante como Anexo III.

Paso 5: Las actuaciones serán recepcionadas por esta Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, quien realizará los controles pertinentes y se expedirá en los términos de su competencia. En los supuestos en que se tratare de un Decreto, el mismo deberá ser previamente refrendado por el Sr. Ministro de Coordinación y Gestión Pública. Posteriormente, será remitido a la Secretaría Legal y Técnica para su registración.

Paso 6: Una vez registrado el Acto Administrativo, la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, notificará al interesado, a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano (mediante copia fiel del acto) y procederá a generar automáticamente el cargo en SIAPE, ingresando a la misma pantalla en la que se realizó la carga primaria, seleccionando el botón "crear cargo". A partir de esta acción, el cargo queda disponible para ser tomado desde sueldos.

Readecuaciones al Régimen Modular

Paso 1: La autoridad propiciante deberá comunicar a la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces la solicitud de readecuación del agente, al cargo de Personal de Gabinete, a través del Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE), procederá a seleccionar el agente y completar: a) régimen horario, b) fecha de inicio en el régimen modular, c) lugar de prestación de servicio en la estructura, d) cantidad de módulos mensuales a asignar; siempre y cuando el agente ya exista en SIAPE, caso contrario se deberá registrar previamente al mismo. Una vez realizada la registración, el sistema emitirá un formulario conforme a las notas proforma de la Resolución N° 67/16, según corresponda. La misma será suscripta por la autoridad del área solicitante. La petición de readecuación deberá realizarse obligatoriamente hasta el 31 de diciembre de 2016.

Paso 2: La Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, procederá a corroborar la situación de revista del agente y requerirá a la Dirección Provincial de Presupuesto Público la aprobación del gasto según nota -modelo adjunto en el Anexo II de la presente. En forma simultánea el sistema emitirá nota a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano con el objeto de autorizar la designación, previa verificación de incompatibilidades e inhabilidades del postulante y control de correcta disponibilidad de módulos, según carga de SIAPE. Esta última, deberá ser retirada en la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.

Paso 3: Una vez obtenidas las intervenciones aprobatorias de ambos organismos, la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, procederá al armado y caratulación del expediente y elaborará el Proyecto de Acto Administrativo conforme el procedimiento de estilo y gestionará la firma del Ministro del Organismo, conforme el acto proforma obrante como Anexo IV.

Paso 4: Las actuaciones serán recepcionadas por esta Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, quien realizará los controles pertinentes y se expedirá en los términos de su competencia. En los supuestos en que se tratare de un Decreto, el mismo deberá ser previamente refrendado por el Sr. Ministro de Coordinación y Gestión Pública. Posteriormente, será remitido a la Secretaría Legal y Técnica para su registración.

Paso 5: Una vez registrado el Acto Administrativo, la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, notificará al interesado, a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano (mediante copia fiel del acto) y procederá a generar automáticamente el cargo en SIAPE, ingresando a la misma pantalla en la que se realizó la carga primaria, seleccionando el botón "crear cargo". A partir de esta acción, el cargo queda disponible para ser tomado desde sueldos.

Designación de Personal de Gabinete con reserva de cargo

Paso 1: La autoridad propiciante deberá comunicar a la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces la solicitud de designación del postulante, al cargo de Personal de Gabinete a través del Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE), haciendo mención que el mismo es agente de la Administración Pública, procederá a seleccionar el agente y completar: a) régimen horario, b) fecha de inicio en el régimen modular, c) lugar de prestación de servicio en la estructura, d) cantidad de módulos mensuales a asignar; siempre y cuando el agente ya exista en SIAPE, caso contrario se deberá registrar previamente al mismo. Una vez realizada la registración, el sistema emitirá un formulario conforme a las notas proforma de la Resolución N° 67/16, según corresponda. La misma será suscripta por la autoridad del área solicitante.

Paso 2: La autoridad propiciante remitirá a la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, la siguiente documentación para que proceda al armado del expediente:

- Nota proforma impresa por SIAPE, indicada en el paso 1,
- Fotocopia simple del DNI,
- Currículum Vitae,
- Declaración Jurada de Incompatibilidad – de conformidad con los parámetros establecidos en el Anexo I de la presente,
- Certificado de Antecedentes Penales,
- Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación,
- Certificado de Deudores Morosos Alimentarios,
- Constancia de C.U.I.L.,
- Fotocopia de título universitario (de corresponder).

Paso 3: La Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, controlará la documentación y solicitará a la Dirección Provincial de Presupuesto Público la aprobación del gasto según nota-modelo adjunta en el Anexo II de la presente. En forma simultánea el sistema emitirá nota a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano con el objeto de autorizar la designación, previa verificación de incompatibilidades e inhabilidades del postulante y control de correcta

disponibilidad de módulos, según carga de SIAPE. Esta última, deberá ser retirada en la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.

Paso 4: Una vez obtenidas las intervenciones aprobatorias de ambos organismos, la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, procederá al armado y caratulación del expediente, elaborará la resolución de designación con reserva de cargo, conforme la resolución proforma obrante en Anexo V, y gestionará la firma del Ministro del Organismo.

Paso 5: Las actuaciones serán recepcionadas por esta Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, quien realizará los controles pertinentes y se expedirá en los términos de su competencia. En los supuestos en que se tratare de un Decreto, el mismo deberá ser previamente refrendado por el Sr. Ministro de Coordinación y Gestión Pública. Posteriormente, será remitido a la Secretaría Legal y Técnica para su registración.

Paso 6: Una vez registrado el Acto Administrativo, la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, notificará al interesado, a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano (mediante copia fiel del acto) y procederá ingresando a la misma pantalla en la que se realizó la carga primaria, seleccionando el botón "crear cargo". A partir de esta acción, el cargo queda disponible para ser tomado desde sueldos.

Modificación de asignación de módulos del Personal de Gabinete

Paso 1: La autoridad propiciante deberá comunicar a la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces la solicitud de modificación de asignación de módulos del Personal de Gabinete, a través del Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE), procederá a seleccionar el agente y completar: a) régimen horario, b) fecha de inicio en el régimen modular, c) lugar de prestación de servicio en la estructura, d) cantidad de módulos mensuales a asignar; siempre y cuando el agente ya exista en SIAPE, caso contrario se deberá registrar previamente al mismo. Una vez realizada la registración, el sistema emitirá un formulario conforme a las notas proforma de la Resolución N° 67/16, según corresponda. La misma será suscripta por la autoridad del área solicitante.

Paso 2: La autoridad propiciante remitirá a la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, la siguiente documentación para que proceda al armado del expediente:

- Declaración Jurada de Incompatibilidad (Indicada en el Anexo I).

Paso 3: La Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, procederá a corroborar la situación de revista del agente y requerirá a la Dirección Provincial de Presupuesto Público la aprobación del gasto según nota -modelo adjunto en el Anexo II de la presente. En forma simultánea el sistema emitirá nota a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano con el objeto de autorizar la designación, previa verificación de incompatibilidades e inhabilidades del postulante y control de correcta disponibilidad de módulos, según carga de SIAPE. Esta última, deberá ser retirada en la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.

Paso 4: Una vez obtenidas las intervenciones aprobatorias de ambos organismos, la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, procederá al armado y caratulación del expediente y elaborará la resolución de modificación de asignación de módulos del Personal de Gabinete, conforme resolución proforma obrante en anexo VI y gestionará la firma del Ministro del Organismo.

Paso 5: Las actuaciones serán recepcionadas por esta Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, quien realizará los controles pertinentes y se expedirá en los términos de su competencia. En los supuestos en que se tratare de un Decreto, el mismo deberá ser previamente refrendado por el Sr. Ministro de Coordinación y Gestión Pública. Posteriormente, será remitido a la Secretaría Legal y Técnica para su registración.

Paso 6: Una vez registrado el Acto Administrativo, la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, notificará al interesado, a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano (mediante copia fiel del acto) y procederá ingresando a la misma pantalla en la que se realizó la carga primaria, seleccionando el botón "crear cargo". A partir de esta acción, el cargo queda disponible para ser tomado desde sueldos.

Cese por renuncia del Personal de Gabinete

Paso 1: Una vez presentada la renuncia por escrito del funcionario al que asiste el Personal de Gabinete, a la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, procederá a requerir informe de Sumarios al Ministerio de Trabajo, en relación a la existencia de sumarios administrativos pendientes en su persona. A su vez, procederá a elaborar el Proyecto de Acto Administrativo dentro de los 30 días de recepcionada la renuncia. Asimismo, gestionará la firma del Ministro del Organismo, conforme el acto proforma obrante como Anexo VII.

Paso 2: Las actuaciones serán recepcionadas por esta Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, quien realizará los controles pertinentes y se expedirá en los términos de su competencia. En los supuestos en que se tratare de un Decreto, el mismo deberá ser previamente refrendado por el Sr. Ministro de Coordinación y Gestión Pública. Posteriormente, será remitido a la Secretaría Legal y Técnica para su registración.

Paso 3: Una vez registrado el Acto Administrativo, la Dirección General de Administración u Organismo que haga sus veces, notificará al interesado, a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano (mediante copia fiel del acto) y procederá a cargarse las novedades de readecuación en el Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO



Anexo I

Dirección Provincial de Administración del Capital Humano
Subsecretaría de Capital Humano



Buenos Aires
Provincia

DECLARACIÓN JURADA

DATOS DEL DECLARANTE:

APELLIDO/S Y NOMBRES:

TIPO y Nº DE DOCUMENTO: DNI/CI/LS/LE (Tachar lo que no corresponda)

NÚMERO DE CUIT/CUIL/CDI: (Tachar lo que no corresponda)

DOMICILIO REAL:

Marque la opción correcta.

SI NO

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Reviste en Planta Permanente o Planta Transitoria en el ámbito de la Administración Pública de la Provincia de Buenos. En caso de responder afirmativamente, indique modalidad y situación de revista, de corresponder. _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Desempeña algún cargo en el orden Nacional, Provincial, Municipal y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, salvo la investigación en organismos estatales y la docencia. _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. En caso de haber solicitado una reserva de cargo en el Organismo de revista presupuestaria, se solicita se informe el número de Nota y/o Expediente de la misma para mejor proveer. _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Se encuentra en cumplimiento de condena por la comisión de un delito. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Ha sido condenado o se encuentra con auto de procesamiento firme o situación procesal equivalente por delito doloso contra la Administración Pública, Nacional, Provincial, Municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Ha sido condenado o se encuentra con auto de procesamiento firme o situación procesal equivalente como autor, participe en cualquier grado, instigador o encubridor por delitos considerados como imprescriptibles en el ordenamiento jurídico vigente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Se encuentra afectado por inhabilitación administrativa o judicial para ejercer cargos públicos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Es militar o integra alguna fuerza de seguridad en actividad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Es propietario, dirige, administra, representa, patrocina, asesora, o, de cualquier otra forma, presta servicios a quien gestione o tenga una concesión o sea proveedor del Estado, o realice actividades reguladas por éste, siempre que el cargo público desempeñado tenga competencia funcional directa, respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales concesiones, beneficios o actividades. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Realiza por sí o por cuenta de terceros gestiones tendientes a obtener el otorgamiento de una concesión, adjudicación en la administración pública. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Es proveedor por sí o por terceros del organismo público donde desempeñará sus funciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Mantiene relaciones contractuales con entidades directamente fiscalizadas por el organismo en que se encontrará prestando funciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Patrocina trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Ejerce la abogacía o la procuración contra la Provincia de Buenos Aires. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Registra anotaciones en carácter de deudor alimentario moroso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

DECLARO bajo juramento que todos los datos y manifestaciones efectuadas corresponden a quien suscribe, son exactos y verdaderos y, que he confeccionado esta declaración sin omitirlos ni falsearlos, no encontrándome sometido/a a proceso judicial alguno ni estando alcanzado/a por inhabilitación legal de ningún tipo, ni por causales de incompatibilidad que me impidan ocupar el cargo para el que he sido propuesto.

Asimismo, declaro conocer lo establecido por el Artículo 293 del Código Penal (“...será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, el que insertare o hiciere insertar en un documento público declaraciones falsas, concernientes a un hecho que el documento deba probar, de modo que pueda resultar perjuicio...”).-

FECHA

FIRMA

ANEXO II

SR. DIRECTOR PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

MINISTERIO DE ECONOMIA

XXX

S / D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle se apruebe el gasto referente a la cantidad de módulos asignados y/o modificados al agente como Personal de Gabinete de (funcionario y organismo), en el marco de lo previsto por la Ley N° 14.815 y su Decreto Reglamentario N°592/16 y Decreto N° 1278/16.-

Sin otro particular, saluda a Ud. muy atentamente.-

ANEXO III

LA PLATA,

VISTO el expediente N° xxx/16 por el cual se propicia la cobertura de un cargo en la planta temporaria —personal de gabinete— en (organismo), y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° ____ fue creado el (organismo) y por Decreto N° ____; fue aprobada su estructura orgánico funcional, (de corresponder -modificada por Decreto N° _____-);

Que por el presente se propicia la designación de XXXXX en el ámbito del (organismo), como planta temporaria —personal de gabinete— del (Gobernador-Ministro-Secretario de Estado-Subsecretario- o quien tenga rango/ retribución equivalente), a partir de la fecha de notificación;

Que el agente propuesto reúne las condiciones de idoneidad necesarias para desempeñar debidamente la función;

Que por Decreto N° 1278/16 se aprobó el régimen modular para el personal de gabinete, en virtud del cual a los fines de estipular la remuneración se le asigna una cantidad de módulos mensuales de acuerdo al nivel jerárquico del funcionario al que asista;

Que el (funcionario al cual asistirá) propicia asignarle a XXXX la cantidad de módulos mensuales, y a fs. da cuenta de la existencia de cupo disponible a tal efecto;

Que XXXX reviste como personal de planta permanente en....., y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley N° 10.430, reservará su cargo de revista durante todo el tiempo que dure la función; (OJO que si el cargo no es de la misma jurisdicción no se puede hacer en el mismo acto)

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, dependiente de la Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública;

Que la situación se ajusta a lo previsto en los artículos 111 inc. a) y 113 de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96, modificada por Ley N° 14.815), Decreto N° 1278/16 y 230/16;

Por ello:

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE EL DECRETO N° 230/16 Y 1278/16
EL (funcionario) DE (organismo)
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTICULO 1°. Designar en la Jurisdicción (N° de código), (Organismo), a partir de la fecha de notificación del presente , a (nombre y apellido) (DNI - clase), como planta temporaria —personal de gabinete— del (Gobernador-Ministro-Secretario de Estado-Subsecretario- o quien tenga rango/ retribución equivalente), con una cantidad asignada de (el número letras y cifra) módulos, de conformidad con lo previsto en el Decreto N° 1278/16.

ARTICULO 2°. Disponer la reserva del cargo (cargo a reservar) en la Jurisdicción (N° de código), (Organismo).

ARTICULO 3°. Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°

ANEXO IV

LA PLATA,

VISTO el expediente N° xxx/16 por el cual se propicia la readecuación de una designación como personal de planta temporaria —personal de gabinete— en el (organismo), el Decreto N° 1278/16, y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° ____ fue creado el (organismo) y por Decreto N° ____; fue aprobada su estructura orgánico funcional, (de corresponder -modificada por Decreto N° _____-);

Que por Decreto N° 1278/16 se aprobó el régimen modular para el personal de gabinete, en virtud del cual se le asigna una cantidad de módulos mensuales a los efectos remuneratorios, en función del nivel jerárquico del funcionario al que asista;

Que por el presente se propicia la readecuación de la designación de (nombre y apellido), en el ámbito del (organismo), como personal de planta temporaria —personal de gabinete— del (Gobernador-Ministro-Secretario de Estado-Subsecretario- o quien tenga rango/ retribución equivalente), a partir del 1° de septiembre de 2016;

Que a tal efecto, el ... (funcionario al cual asiste el personal de gabinete) propicia asignar XXX cantidad de módulos a los fines remuneratorios, y a fs. .. da cuenta de la existencia de cupo disponible;

Que la situación se ajusta a lo previsto por los artículos 111 inc. a), y 113 de la Ley N° 10.430, (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), su Decreto Reglamentario N° 4161/96 y modificatorias;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, dependiente de la Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública;

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 9 del Decreto N° 1278/16;

Por ello:

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIEREN LOS DECRETOS N° 230/16 Y 1278/16
EL (funcionario) DE (organismo)
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTICULO 1°. Readecuar en la Jurisdicción (N° de código), (Organismo), a partir del 1° de septiembre de 2016 , la designación de (nombre y apellido) (DNI - clase) como personal de planta temporaria —personal de gabinete— en los términos del Decreto N° 1278/16 y asignar a los fines remuneratorios (número en letras y cifra) módulos.

ARTÍCULO 2°. Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°

ANEXO V

LA PLATA,

VISTO el expediente N° xxx/16 por el cual tramita la reserva del cargo de revista de (nombre y apellido), y

CONSIDERANDO:

Que (nombre y apellido), solicita la reserva de su cargo de revista en virtud de su designación en (organismo en el que fue designado), en el cargo de (cargo para el que fue designado), que fue dispuesta por Decreto N° ____, a partir de (fecha);

Que el interesado revista en un cargo del agrupamiento (cargo actual) categoría(N°), código(N°), con un régimen de (cantidad de horas en letras y cifras) horas semanales de labor en (lugar donde presta servicio);

Entendemos que el art. 23 tiene un alcance mayor ya que abarca al/los agente/s que haya/n sido designado/s “para desempeñar cargos superiores o directivos, nacionales, provinciales, municipales...”, mientras que el art. 109 está contemplado para aquellos agentes de la Ley N° 10.430 que fueren designados en un cargo sin estabilidad Que ha tomado intervención la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano dependiente de la Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública;

Que la medida se dicta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 109 de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96) y el artículo 3 inciso 16 del Decreto N° 230/16;

Por ello:

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIEREN EL DECRETO N° 230/16 Y 1278/16
EL (funcionario) DE (organismo)
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTICULO 1°. Conceder en (Organismo), Jurisdicción (N° de código), a partir de (la fecha de designación), de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 109 de

la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96, la reserva del cargo en el agrupamiento (cargo a reservar), categoría, código, con un régimen de (cantidad de horas en letras y cifras) horas semanales de labor, a favor de (nombre apellido, DNI, clase), mientras dure su desempeño en el cargo (cargo en el que fue designado), que fue dispuesta por Decreto N° ____.

ARTICULO 2°. Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°

ANEXO VI

LA PLATA,

VISTO el expediente N° xxx/16 por el cual se tramita la modificación de la cantidad de módulos asignados al agente (nombre y apellido) –como personal de planta temporaria- personal de gabinete en el (organismo), y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° ____ fue creado el (organismo) y por Decreto N° ____; fue aprobada su estructura orgánico funcional, (de corresponder -modificada por Decreto N° _____-);

Que por Decreto N° 1278/16 se aprobó el régimen modular para el personal de gabinete, en virtud del cual se le asigna una cantidad de módulos mensuales a los efectos remuneratorios, en función del nivel jerárquico del funcionario al que asista;

Que por el presente se tramita la modificación de módulos asignados a (nombre y apellido), en el ámbito del (organismo), como planta temporaria- personal de gabinete- del (Gobernador-Ministro-Secretario de Estado-Subsecretario- o quien tenga rango/ retribución equivalente), a partir de (fecha);

Que con fecha (ddmmaa) se le asignó la cantidad de (letra y número de módulos) módulos mensuales los fines remuneratorios;

Que la situación se ajusta a lo previsto por los artículos 111 inc. a), y 113 de la Ley N° 10.430, (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), su Decreto Reglamentario N° 4161/96 y modificatorias;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, dependiente de la Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública;

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 9 del Decreto N° 1278/16;

Por ello:

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE EL DECRETO N° 1278/16
EL (funcionario) DE (organismo)
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTICULO 1°. Modificar la cantidad de módulos a (nombre y apellido) (DNI - clase) como personal de planta temporaria —personal de gabinete— a partir de (fecha) en los términos del Decreto N° 1278/16 y asignar a los fines remuneratorios (número en letras y cifra) módulos.

ARTÍCULO 2°. Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°

ANEXO VII

LA PLATA,

VISTO el expediente N° xxx/16 mediante el cual se tramita el cese en el cargo de planta temporaria —personal de gabinete— de (Organismo), a partir de (fecha), y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° ____ fue creado el (organismo) y por Decreto N° ____; fue aprobada su estructura orgánico funcional, (de corresponder -modificada por Decreto N° _____-);

Que con motivo de la renuncia al cargo de (cargo del funcionario al que se asiste) (en el organismo correspondiente) de la Provincia de Buenos Aires, , corresponde dejar establecido el cese como planta temporaria —personal de gabinete— de XXXXX, a partir de (fecha), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96, en el que fue designado por Decreto N° _____;

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, dependiente de la Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública;

Que la presente medida se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° inciso 4 del Decreto N° 230/16;

Por ello:

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE EL DECRETO N° 230/16 Y 1278/16
EL (funcionario) DE (organismo)
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTICULO 1°. Dejar establecido el cese en Jurisdicción (N° de código), (Organismo), a partir de (fecha), en el cargo de planta temporaria —personal de gabinete—, de (nombre, apellido, DNI, clase), en los términos del artículo 113 de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96, en el que fue designado por Decreto N°__.

ARTICULO 2°. Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°