



ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE LOCACION DE SERVICIOS

.

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO
DIRECCION PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO Y GESTION DE BIENES

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

PROCEDIMIENTO.....	3
Normativa.....	3
ACCESO AL SISTEMA.....	4
ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIO – AREA DE PERSONAL ...	5
Generar Solicitud de Contratación.....	5
Personas involucradas	6
1.- Enviar a DPP	8
Persona/s rechazadas.....	8
Personas confirmadas.....	9
2.- Asociar Expediente	9
3.- Asignar Resolución	10
4.- Impactar Contrato.....	10
Imprimir.....	11
ADDENDA.....	12
Normativa.....	12
Procedimiento	12
1.- Generar Solicitud de Contratación - Registrar	12
Personas involucradas	12
2.- Asociar Expediente	13
3.- Asignar Resolución	14
4.- Impactar Contrato.....	14
Imprimir.....	16
ANEXO DOCUMENTACIÓN	17

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de contratación bajo el Régimen de contrato de servicios se iniciará mediante la solicitud del Organismo propiciante.

El Organismo procederá a controlar la documentación presentada por el postulando y solicitará a la Dirección Provincial de Personal (DPP) ex (DPACH) la verificación de inhabilidades e incompatibilidades del/los postulante/s.

Adicionalmente el organismo deberá cumplir con todos los requisitos y pasos contemplados en la Resolución 23/16 Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, Circular N°4 DPACH.

El siguiente manual, mostrará las acciones que debe realizar el área de personal en el sistema SIAPE.

Normativa

[Ley 15.165 - Declaración de la Emergencia Administrativa y Tecnológica](#)

[Resolución 23/16 - Ministerio de Coordinación y Gestión Pública](#)

[Circular N°4 - DPACH](#)

[Circular N°4 BIS - DPACH](#)

ACCESO AL SISTEMA

Acceda al sistema desde la página de la Subsecretaria de Empleo Público y Gestión de Bienes (www.rrhh.gba.gov.ar)

The screenshot shows the website for the Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes. The header includes the logo of the Government of Buenos Aires and navigation links: Inicio, Áreas de Gobierno, Servicios, Municipios, and a button 'Ingresá a Mi Provincia'. Below the header, the main title 'EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES' is displayed, followed by a descriptive paragraph about human capital management. A 'CONTACTO' section provides phone numbers (0221) 429-4271 and (0221) 521-5611, operating hours (Monday to Friday, 8:00 to 16:00 h), and an email address (ayuda.siape@gba.gob.ar). A list of links includes 'PORTAL DEL EMPLEADO' and 'SIAPE'. A secondary navigation bar contains links for 'Institucional', 'Normativa', 'Trámites', 'Noticias', 'Mesa de ayuda', and 'Contacto'. At the bottom, there are buttons for 'Denuncia de Sinistros Provincia ART', 'Búsquedas internas', 'Galería interactiva', 'Capacitaciones IPAP', and 'Seguridad Laboral'.

Ingrese a la opción eRhR.

The screenshot displays a service menu with three main categories: RECURSOS HUMANOS, HABERES, and GESTION. Under RECURSOS HUMANOS, there are icons for 'MiLegajo' (green person icon) and 'eRreH' (red person icon). Under HABERES, there are icons for 'Incentivos Digital' (grey person icon) and 'Horas Extras' (green person icon). Under GESTION, there are icons for 'Gestión Digital' (purple person icon) and 'Mesa de Ayuda' (blue person icon). At the bottom of the menu, there is a link: 'Para Java 5 o inferior'.

ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIO – AREA DE PERSONAL

Seleccione la opción de menú **Contratos/Convenios/ Contratos-Resolución 23 / Registración**

Administración de Contratos de Locación de Servicios

Contratos de Locación de Servicios - Ley de Emergencia

Expedientes Generados

● Anulado en DPACH ● Cerrado en Deleg. ● Inicializado / Finalizado ● Devuelto

Criterios de Búsqueda de Expedientes

Todos Pendientes A. Rechazados

Impactados Iniciados Sin Acto Adm.

Apellido y Nombres Documento

Resolución Nota

Borrar Criterios CONSULTAR

Iniciado Por	Funcionario Solicitante	Nota	Fecha	Estado	Ubicado en	Historial
		Generar Nota				Historial
		Generar Nota				Historial
		Generar Nota				Historial
		Generar Nota				Historial
		Generar Nota				Historial
		Generar Nota				Historial

Criterios de Búsqueda

El sistema permite visualizar la cantidad de solicitudes generadas por el organismo y su estado a través del contador. Se deberá seleccionar un criterio de búsqueda y oprimir el botón CONSULTAR. Los criterios de búsqueda son:

- Todos
- Impactados: solicitudes con acto administrativo asignado.
- Pendientes: solicitudes enviados a DPACH sin resolución.
- Iniciados: solicitudes iniciadas que aún no han sido enviado a DPP (ex DPACH)
- A. Rechazados: solicitudes enviados a DPP y con algún agente con resuelto desfavorable.
- Apellido y nombre / DNI
- Numero de Resolución
- Numero de Nota

Generar Solicitud de Contratación - Registrar

Administración de Contratos de Locación de Servicios

Contratos de Locación de Servicios - Ley de Emergencia

Expedientes Generados

● Anulado en DPACH ● Cerrado en Deleg. ● Inicializado / Finalizado ● Devuelto

Criterios de Búsqueda de Expedientes

Todos Pendientes A. Rechazados

Impactados Iniciados Sin Acto Adm.

Apellido y Nombres Documento

Resolución Nota

Borrar Criterios CONSULTAR

Iniciado Por	Funcionario Solicitante	Nota	Fecha	Estado	Ubicado en	Historial
		Generar Nota				Historial
		Generar Nota				Historial
		Generar Nota				Historial
		Generar Nota				Historial
		Generar Nota				Historial
		Generar Nota				Historial

Para generar la solicitud de contratación, el área de personal deberá completar los datos que se solicitan a continuación:

Iniciado Por: se deberá seleccionar la estructura correspondiente.

Funcionario Solicitante:

Fecha: Se completa automáticamente.

Una vez ingresados estos datos, se deberá oprimir el botón GENERAR NOTA. De esta manera, el sistema asignará un número de Nota.

Luego de GRABAR, mostrará el estado de la solicitud junto con el color de referencia. Se podrá identificar si dicha solicitud se encuentra en posición del área de personal o DPP. Oprimiendo el botón HISTORIAL se visualizará cada acción con su fecha.



Historial

Historial de la Nota: 22

Fecha	Estado	Responsable	Observaciones
21/12/2016	CERRADO DELEG.	DPACH	
20/12/2016	INICIADO	DELEGACION	

Volver

Personas involucradas

Una vez generada la solicitud, el área de personal deberá cargar los datos de la/s persona/s que serán enviadas a la DPP para la verificación de incompatibilidades/inhabilidades.

Una vez registrados todos los datos deberán oprimir el botón GRABAR.

Observación: Es importante aclarar que previamente deberán estar cargadas en el módulo Personas. En caso de no estarlo, se podrá salir de esta aplicación para realizar la carga y continuar luego con el contrato de locación de servicio. Ante cualquier duda consulte [Manual Administradores de Personal](#)

Monto Total: Se deberá consignar el monto total del contrato.

Mensualidades: se detallará automáticamente el monto consignado distribuido por la cantidad de meses del contrato. Podrá, igualmente, modificarse manualmente cualquier periodo.

En el caso que se modifique posteriormente el monto total, se podrá tildar la opción Recalcular Montos Mensuales: si está tildado y se modifica el monto total y/periodo (fecha inicio-fecha fin), entonces automáticamente se modificarán los montos mensuales.

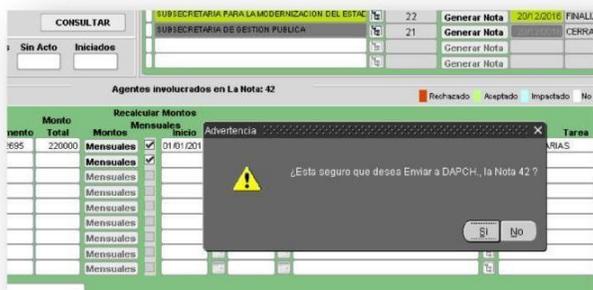
Inicio/Fin: Fecha inicio y fin del periodo de contratación.

Lugar de Prestación Servicio: Se deberá seleccionar el lugar donde prestará servicio de acuerdo a la estructura.

Tarea: Texto libre para detallar la actividad a realizar. Este dato se visualizará en el contrato.

1.- Enviar a DPP

Una vez que todos los postulantes se encuentran registrados, se deberá seleccionar el botón ENVIAR A DPP (ex DPACH) para su aceptación o rechazo.



Se deberá aguardar a que la Dirección Provincial de Personal resuelva dicha nota con la documentación enviada.

Persona/s rechazadas

Las personas que hayan sido rechazadas por DPP figurarán en rojo y contarán con una observación en el margen inferior izquierdo.

El organismo podrá subsanar el inconveniente y volver a enviar a DPP.

Personas confirmadas

Las personas que hayan sido confirmadas por DPP figurarán en verde.

Selección	Apellido y Nombre	Cui-Cui	Tipo Documento	Monto Total	Recalcular Montos Mensuales	Inicio	Fin	Lugar de Prestación Servicio	Tarea	Explo. Asociado	Impactado
<input checked="" type="checkbox"/>					Mensuales	01/01/2017	31/12/2017	GABINETE	TODAS	11111-1111-01/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>					Mensuales	01/07/2017	31/12/2017	SUBSECRETARIA DE CAPITAL HUMANO	LO QUE VENDA	1111-1227-01/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>					Mensuales	01/01/2017	31/12/2017	SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADM	AAAAAAA		
<input checked="" type="checkbox"/>					Mensuales	08/12/2018	31/01/2017	GABINETE	BBBBBB		
<input type="checkbox"/>					Mensuales						
<input type="checkbox"/>					Mensuales						
<input type="checkbox"/>					Mensuales						
<input type="checkbox"/>					Mensuales						
<input type="checkbox"/>					Mensuales						

2.- Asociar Expediente

Se deberá seleccionar el botón ASOCIAR EXPEDIENTE.

*Observación: Es importante aclarar que previamente deberá estar cargadas en el módulo **Documentos Administrativos_Administración**. En caso de no estarlo, se podrá salir de esta aplicación para realizar la carga y continuar luego con el contrato de locación de servicio. Ante cualquier duda consulte [Manual Administradores de Personal](#)*

Asociar Expediente

Asignar Expediente

Expediente:

Asignar Volver

3.- Asignar Resolución

Seleccionando dicha opción se podrá asignar el número de resolución a cada una de las personas. El sistema distribuirá las personas aprobadas, de acuerdo al monto del contrato, en las siguientes solapas: Contratos <=35000 / Entre 35000 y 45000 / Entre 45000 y 115000 (de acuerdo a lo especificado en la Resolución 23/16 – Ministerio de Coordinación y Gestión Pública).

Se podrá seleccionar o no todas las personas para que integren una misma resolución marcando con un tilde la opción *Incluir en Reso.*

La resolución deberá estar cargada previamente a través del módulo **Documentos Administrativos_Administración**, para poder ser seleccionada.

Sobre el margen derecho se podrá visualizar el detalle de los montos mensuales de la persona sobre la cual está parado el cursor.

4.- Impactar Contrato

Seleccionando dicha opción se accederá a la siguiente pantalla. Se deberá tildar la opción Impactar y seleccionar Registrar Contratos.

Contratos y Convenios

Apellido y Nombre:

Administración de Contratos y Convenios | **Historial de Contratos y Convenios**

Tipo Contrato / Convenio:

Actividad que Desempeña:

Repartición:

Monto Total: Cantidad de Horas que Cumple: Presentó Documentación:

Fecha Inicio: Fecha Fin: Contrato/Convenio Finalizado:

Observaciones:

Actos:

Imprimir

Para imprimir se deberá tildar la opción a la izquierda de cada persona. Se podrá realizar esta opción para más de una persona al mismo tiempo.

Agentes involucrados en La Note 22 Rechazado Aceptado Impactado No especificado

Seleccionar	Apellido y Nombre	Cuit-Cuil	Tipo Documento	Monto Total	Recalcular Montos Mensuales			Lugar de Prestación Servicio	Tarea	Expte. Asociado Impactado
					Mensual	Inicio	Fin			
<input checked="" type="checkbox"/>	SIAPE Gladys	20-1868211	1868211	189000	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2017	31/07/2017	DIRECCION PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES	TODAS	24000-312/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	F				<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2017	31/07/2017	GABINETE	IIIIII	24000-550/2016
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>			GABINETE	DDDDDD	24000-550/2016
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					

Resolución:

Corresponde a SIAPE Gladys

Observaciones realizadas por DPACH:

1 - Enviar a DPACH 2 - Asociar a Expediente

3 - Asignar Resolución 4 - Impactar Contratos

Imprimir Nota Pro Forma Contrato Resolución

ADDENDA

Normativa

Resolución N° 53/17 - Ministerio de Economía Circular N° 2/17 - DPACH

Procedimiento

De acuerdo a la Resolución 53/17 las modificaciones de los contratos dentro del mismo ejercicio presupuestario podrán referirse a la extensión del plazo y/o monto del mismo efectuándose a través de una addenda.

Se exceptúa la presentación de la documentación que fuera otorgada oportunamente por el contratista.

1.- Generar Solicitud de Contratación - Registrar

Seleccione la opción de menú **Contratos/Convenios/ Contratos-Resolución 23 / Registración**

Iniciado Por	Funcionario Solicitante	Nota	Fecha	Estado	Ubicado en	Historial
		...	Generar Nota			Historial
		...	Generar Nota			Historial
		...	Generar Nota			Historial
		...	Generar Nota			Historial
		...	Generar Nota			Historial
		...	Generar Nota			Historial

Para generar la solicitud de contratación, el área de personal deberá completar los datos que se solicitan a continuación:

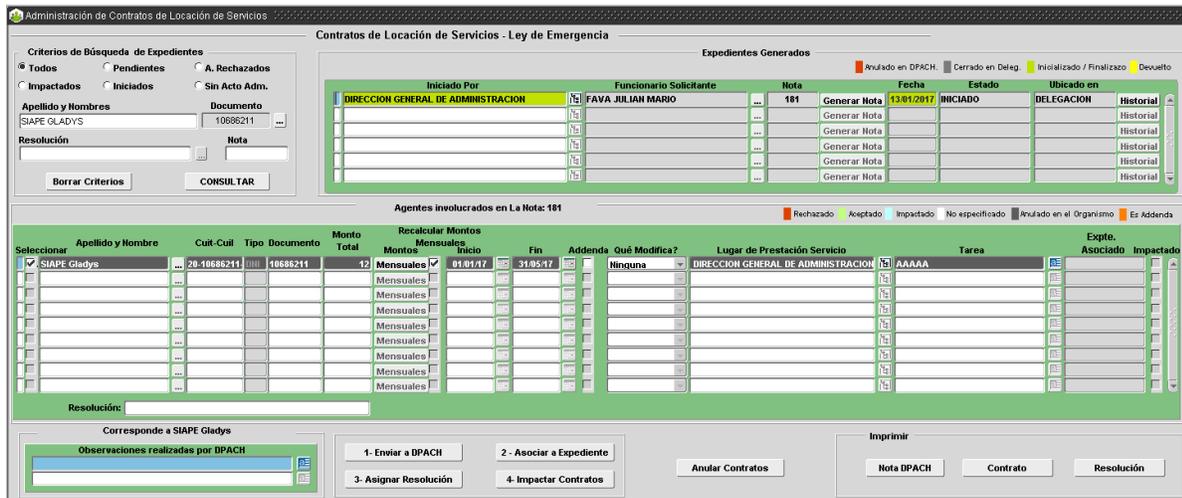
Iniciado Por: se deberá seleccionar la estructura correspondiente. Funcionario Solicitante:

Fecha: Se completa automáticamente.

Personas involucradas

Una vez generada la solicitud, el área de personal deberá cargar los datos de la/s persona/s. Una vez registrados todos los datos deberán oprimir el botón GRABAR.

Observación: La persona deberá tener un contrato vigente al momento de la addenda.



Addenda: Tildar la opción addenda.

Que Modifica? Seleccionar la opción que corresponde (monto, periodo, ambos). Monto

Total: Se deberá consignar el monto total del contrato.

Mensuales: se detallará automáticamente el monto consignado distribuido por la cantidad de meses del contrato. Podrá, igualmente, modificarse manualmente cualquier periodo.

En el caso que se modifique posteriormente el monto total, se podrá tildar la opción Recalcular Montos Mensuales: si está tildado y se modifica el monto total y/periodo (fecha inicio-fecha fin), entonces automáticamente se modificarán los montos mensuales.

Inicio/Fin: Fecha inicio y fin del periodo de contratación.

Lugar de Prestación Servicio: Se deberá seleccionar el lugar donde prestará servicio de acuerdo a la estructura.

Tarea: Texto libre para detallar la actividad a realizar. Este dato se visualizará en el contrato.

Observaciones: No se ENVIA A DPP para su aceptación o rechazo.

2.- Asociar Expediente

Se deberá seleccionar el botón ASOCIAR EXPEDIENTE.

*Observación: Es importante aclarar que previamente deberá estar cargadas en el módulo **Documentos Administrativos_Administración**. En caso de no estarlo, se podrá salir de esta aplicación para realizar la carga y continuar luego con el contrato de locación de servicio. Ante cualquier duda consulte [Manual Administradores de Personal](#)*



3.- Asignar Resolución

Seleccionando dicha opción se podrá asignar el número de resolución a cada una de las personas. El sistema distribuirá las personas aprobadas, de acuerdo al monto del contrato, en las siguientes solapas: Contratos <=35000 / Entre 35000 y 45000 / Entre 45000 y 115000 (*de acuerdo a lo especificado en la Resolución 23/16 – Ministerio de Coordinación y Gestión Pública*).

Se podrá seleccionar o no todas las personas para que integren una misma resolución marcando con un tilde la opción *Incluir en Reso*.

La resolución deberá estar cargada previamente a través del módulo **Documentos Administrativos_Administración**, para poder ser seleccionada.



Sobre el margen derecho se podrá visualizar el detalle de los montos mensuales de la persona sobre la cual está parado el cursor.

4.- Impactar Contrato

Contratos y Convenios

Apellido y Nombre:

Administración de Contratos y Convenios

Tipo Contrato / Convenio:

Actividad que Desempeña:

Repartición:

Monto Total: Cantidad de Horas que Cumple: Presentó Documentación:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Observaciones: Actos:

Imprimir

Para imprimir la clausula de addenda y la resolución, se deberá tildar la opción a la izquierda de cada persona. Se podrá realizar esta opción para más de una persona al mismo tiempo.

Agentes involucrados en La Nota: 22 Rechazado Aceptado Impactado No especificado

Seleccionar	Apellido y Nombre	Cuit-Cuil	Tipo Documento	Monto Total	Recalcular Montos Mensuales	Inicio	Fin	Lugar de Prestación Servicio	Tarea	Expte. Asociado	Impactado
<input checked="" type="checkbox"/>	SIAPE Gladys	20-10696211	DNI 10686211	100000	Mensuales	01/01/2017	31/07/2017	DIRECCION PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES	TODAS	24000-313/2016	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	F				Mensuales	01/01/2017	31/07/2017	GABINETE	IIIIII	24000-510/2016	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	F				Mensuales	01/01/2017	31/07/2017	GABINETE	DDDDDD	24000-510/2016	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					Mensuales						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					Mensuales						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					Mensuales						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					Mensuales						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					Mensuales						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					Mensuales						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					Mensuales						<input type="checkbox"/>

Resolución:

Corresponde a SIAPE Gladys

Observaciones realizadas por DPACH:

1 - Enviar a DPACH 2 - Asociar a Expediente

3 - Asignar Resolución 4 - Impactar Contratos

Imprimir

ANEXO DOCUMENTACIÓN

Nota ProForma

Dirección Provincial de Administración del Capital Humano
Subsecretaría de Capital Humano

 Buenos Aires Provincia

ANEXO I - NOTA PROFORMA SOLICITUD DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La Plata, 12 de octubre de 2016

Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Subsecretaría de Capital Humano
Dirección Provincial de Administración del Capital Humano

Me dirijo a usted a efectos de solicitar la verificación de la existencia o no de vínculo laboral vigente en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y si, dicha instancia, genera o no una incompatibilidad, del/los aspirante/s a ser contratado/s en el marco del Régimen de Locación de Servicios (Ley Nro 14.815), conforme el detalle en el cuadro siguiente.

MINISTERIO DE COORDINACION Y GESTION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE CAPITAL HUMANO				Vigencia del contrato		
Apellido y Nombre	DNI	CUIT	Fec.Nac.	Función	Inicio	Fin
			03/12/60	GAFGDF	01/02/16	01/02/17

GABINETE				Vigencia del contrato		
Apellido y Nombre	DNI	CUIT	Fec.Nac.	Función	Inicio	Fin
			28/02/60	DGDSFGDF	01/02/16	01/01/17

DIRECCION DE SUMARIOS				Vigencia del contrato		
Apellido y Nombre	DNI	CUIT	Fec.Nac.	Función	Inicio	Fin
			31/05/74	GGGGGGG	01/05/16	01/05/17

DIRECCION PROVINCIAL CONDICIONES LABORALES				Vigencia del contrato		
Apellido y Nombre	DNI	CUIT	Fec.Nac.	Función	Inicio	Fin
			27/05/68	TODAS	01/02/16	01/01/17

DIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA				Vigencia del contrato		
Apellido y Nombre	DNI	CUIT	Fec.Nac.	Función	Inicio	Fin
			11/05/71	DSGDFGFDGHPG	01/02/16	10/10/16

DIRECCION DE INNOVACION EN LA GESTION MUNICIPAL

12-10-2016 09:47:55 AM

Contrato

CONTRATO DE SERVICIOS

Entre el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, representado por la Sra. PEREZ ARAUJO MARÍA CECILIA de SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA de MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, C.U.I.T. N° 30-71547151-1, en virtud de lo dispuesto por la Ley de Emergencia administrativa y tecnológica-Ley N° 15.165- con domicilio en 6 e/ 51 y 53 Nro. S/N de la ciudad de LA PLATA, Provincia de Buenos Aires, en adelante 'LA JURISDICCION', por una parte y el Sr. XXX por otra parte, quien acredita su Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) con el N° XXXX con domicilio en de la Localidad de LA PLATA, constituyendo domicilio en, LA PLATA, BUENOS AIRES, en adelante 'EL CONTRATISTA', convienen en celebrar el presente Contrato de Servicios, el que queda sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO Y VIGENCIA: 'LA JURISDICCION' contrata a 'EL CONTRATISTA'

con el fin de prestar servicios para la DIRECCION PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES o la que en el futuro la reemplace dependiente de la SUBSECRETARIA PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO por el plazo comprendido entre el 01 de Enero de 2020 al 31 de Marzo de 2020

SEGUNDA: OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:

'EL CONTRATISTA' desarrollará la prestación de sus servicios en la DIRECCION PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES o el lugar que le indique 'LA JURISDICCION'. Los servicios a prestar consistirán en PARTICIPAR DE LOS PROYECTOS DE INGENIERIA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA RUP EN LO REFERENTE A ESPECIFICACIONES TECNICAS, INSTALACIONES, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y ARQUITECTURA DE RED. (INGENIERO/A EN REDES).

En todos los casos, los servicios deberán prestarse de acuerdo con las necesidades de 'LA JURISDICCION'. Estará a cargo de 'EL CONTRATISTA'

TERCERA: HONORARIOS:.....

CUARTA: FORMAS DE PAGO:

QUINTA: RESCISION:

SEXTA: INDEMNIDAD:.....

SEPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:.....

OCTAVA: CESION:.....

NOVENA: DOMICILIO Y COMPETENCIA:.....

'EL CONTRATISTA' deberá notificar de forma inmediata y fehaciente a 'LA JURISDICCION' la modificación de su domicilio constituido, en caso de corresponder.....

Resolución

47

La Plata, 09 de Septiembre de 2016

VISTO el expediente N° EXPEDIENTE 1111-111-01/2016 en cuyas actuaciones se gestiona la contratación de locación de servicios con este Ministerio , y

CONSIDERANDO:

Que la SUBSECRETARIA DE ASUNTOS METROPOLITANOS E INTERJURISDICCIONALES solicita la contratación de (DNI de 1971), desde el 01 de Febrero de 2016 al 10 de Octubre de 2016; la contratación de clase 1960), desde el 01 de Febrero de 2016 al 01 de Enero de 2017;

Que se toma indispensable contar con los servicios de los contratistas, reuniendo los mismos los requisitos legales de idoneidad, mérito y aptitudes necesarios para el desempeño de las tareas para las que han sido contratados;

Que a los fines consignados la Jurisdicción cuenta con los cargos necesarios para la presente gestión, contemplado dentro del Presupuesto General Ejercicio 2016 Ley 14.807;

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial Administración del Capital Humano del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, sin formular observaciones;

Que los contratos que se propician, se encuadran en los términos de la Ley N° 14.815, el Decreto N° 592/16 y la Resolución del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública N° 23/16;

Por ello;

EL MINISTRO DE COORDINACION Y GESTION PUBLICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Aprobar la contratación de (DN) (clase 1971), desde el 01 de Febrero de 2016 al 10 de Octubre de 2016, la contratación de (DN) (clase 1900); (DN) (clase 1908), desde el 01 de Febrero de 2016 al 01 de Enero de 2017; por la suma total de pesos UN MILLONES SETECIENTOS MIL (\$ 1700000); conforme los contratos que se agrega como Anexo I a)II) y forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.

El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1° será atendido con cargo a la siguiente imputación: Presupuesto General Ejercicio 2016 -Ley Nº 14.807- Sector Público-Provincial No Financiero -Administración Pública-Provincia-Administración Central-Jurisdicción 1.1.1.24 conforme al siguiente detalle:

PRG-0013, AES-0001, Finalidad 1.2.D, Fuente de Financiamiento 1.1, Partida Principal, Subprincipal

\$ 500000

PRG-0004, Finalidad 1.9.B, Fuente de Financiamiento 1.1, Partida Principal, Subprincipal

\$ 400000

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar a los contratistas, comunicar a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano, a la Dirección General de Administración, a Contaduría General de la Provincia y a la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía, publicar, dar al Bolefín Oficial, Cumplido, archivar.

RESOLUCION N° 47