ADMINISTRADOR

CARGA DE HORAS EXTRAS

Instructivo

Actualización: octubre 2026

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción 3
Acceso al sistema 4
Selección del grupo de trabajo 4
Administrador de grupos 5
Administración de usuarios / Asignación de perfil por grupo de trabajo 6
Administración de liquidaciones 9
Distribución de la liquidación 10
Asignación de categoría de programa 12
Selección de la liquidación en la cuál se va a trabajar 13
Aceptación del valor hora 14
Autorización de horas extras 16
Excepciones 17
Ingreso de horas extras a liquidar 19
Cierre 20
Liquidación 23
Exportación 24
Monitor de Integraciones SULH 28
Consulta de horas extras 30
Listado resumen 30
Flujograma 31

Introducción

El presente manual fue confeccionado en conjunto por la Subsecretaria de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General y la Dirección Provincial de Informática perteneciente al Ministerio de Economia. El mismo detalla las acciones que puede realizar el perfil Administrador en la aplicación de las Horas Extras y el monitoreo de las integraciones SULH.

En cada sección se especifica que perfiles pueden a su vez llevar a cabo cada acción.

Desde el Manual del Usuario del Módulo de Horas Extras del SiAPe se realiza todo lo concerniente a la gestión de las horas extras, incluyendo la carga de personas, áreas, presupuestos, categorías de programa, cantidad de horas y finalmente la liquidación. El módulo admite cuatro perfiles que se detallan a continuación:

OPERADOR: este perfil deberá cargar la autorización de las horas extras y hacer la carga de las mismas. Generalmente está destinado a niveles de dirección de línea o directores/as provinciales según lo determine el Organismo.

SUPERVISOR: además de poder realizar las mismas acciones del/de la operador/a es el/la encargado/a de cerrar las liquidaciones de las estructuras que están por debajo de su grupo de trabajo. También carga excepciones de agentes de otras áreas que realizan horas extras en esa jurisdicción. Por otra parte carga las autorizaciones de estos/as agentes exceptuados/as. Su rol es fundamental ya que para que el/la Administrador/a pueda llevar a cabo la liquidación, los grupos deben estar cerrados. Este perfil está destinado a los/as directores/as provinciales o subsecretarios/as según lo determine el Organismo.

CONTADOR: este perfil crea la liquidación y distribuye el presupuesto.

ADMINISTRADOR: este perfil permite realizar las tareas de los perfiles mencionados anteriormente. A su vez

Acceso al sistema

Para acceder al módulo se deberá seleccionar la opción Horas Extras, previa solicitud de acceso a dicha funcionalidad a la Dirección de Seguimiento y Gestión del Empleo Público.



Selección del grupo de trabajo

- Supervisor – Contador – Operador -

Los/as usuarios/as que tengan esta opción habilitada deben, como primer paso, seleccionar el menú **Grupos, Grupo de Trabajo**. Desde ahí se visualizan los grupos en los cuales puede operar el/la usuario/a en cuestión. Se debe seleccionar el grupo deseado y luego dar **Aceptar**. Esta opción se encuentra "deshabilitada" (con letra en color gris y no seleccionable) en los casos en que el/la usuario/a en cuestión sólo posea un único Grupo de Trabajo asociado.



Las opciones disponibles dependerán del Perfil asignado al/la usuario/a en cuestión. Luego se debe dar clic en el botón **Aceptar**.



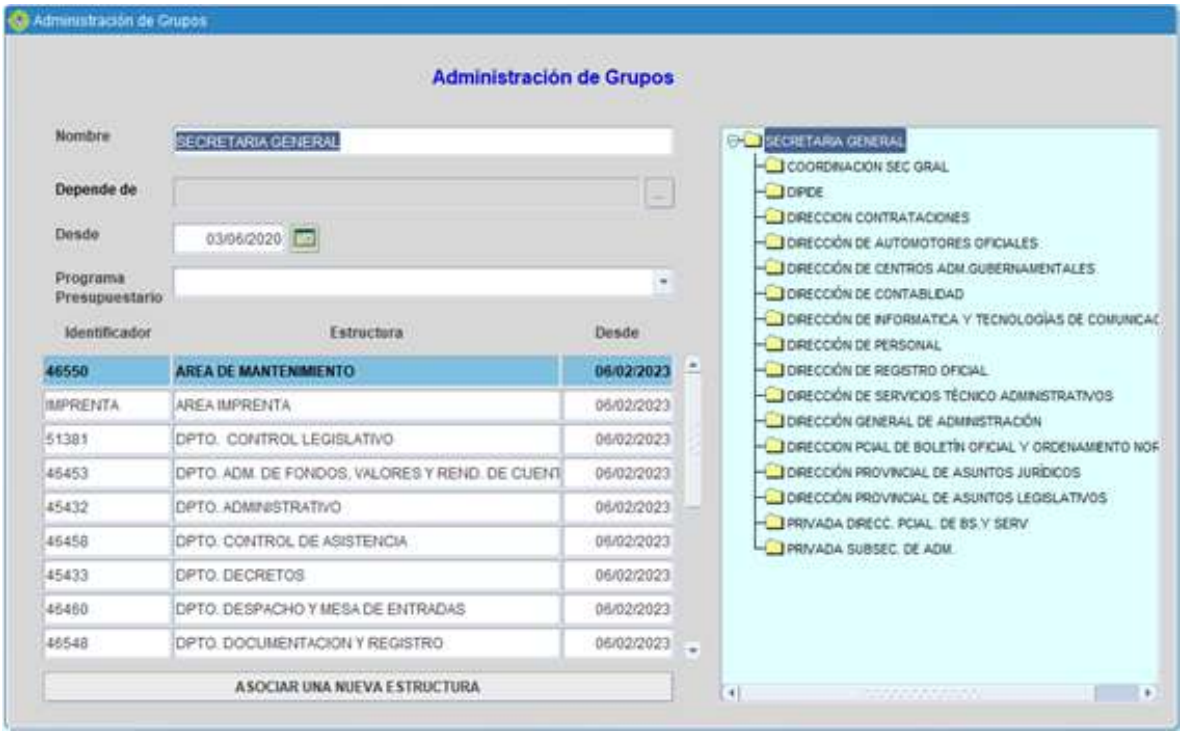
Administrador de grupos

Supervisor

Se debe ir al menú **Grupos, Administración de Grupos**. Desde esta pantalla pueden crearse nuevos grupos y luego asociarlos a una estructura.



Al ingresar en la pantalla se podrá visualizar lo siguiente:



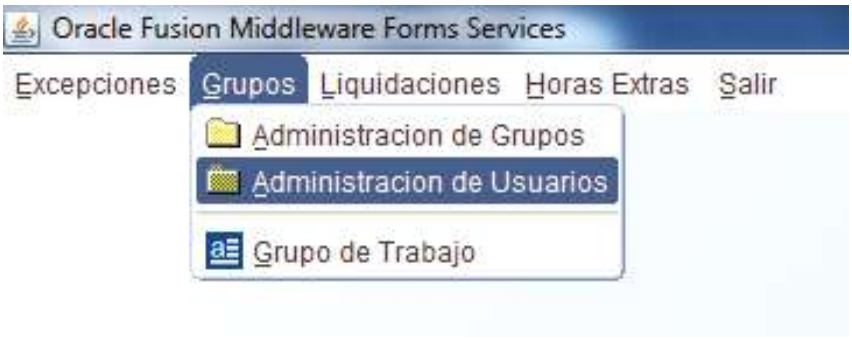
Para crear un nuevo grupo deben seguirse los siguientes pasos:
1) Cliquear en el botón color verde **+**.
2) Ingresar un nombre de Grupo e indicar de quién depende dicha estructura.
3) Ingresar un Programa Presupuestario.
4) Cliquear en el disquete (guardar).
5) Luego cliquear en el botón **ASOCIAR UNA NUEVA ESTRUCTURA** y continuar con las instrucciones en pantalla.

Se recomienda enviar mail a rrii.siape@gmail.com para solicitar la creación de los grupos dada la complejidad en la carga.

Administración de usuarios / Asignación de perfil por grupo de trabajo

Supervisor

Se debe ir al menú **Grupos, Administración de Usuarios**. Desde esta pantalla se asignan los distintos perfiles a los/as usuarios/as, junto con el Grupo de Trabajo.

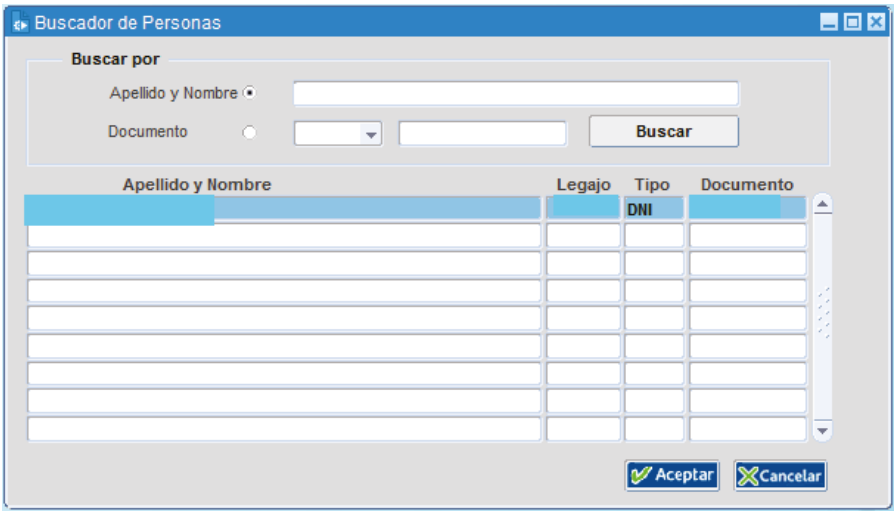


En esta pantalla se deben cargar los siguientes campos:

- Nombre y Apellido.
- Perfil.
- Grupo.



- **Persona:** para ingresar un registro se debe hacer clic en los tres puntos, acceder a la siguiente pantalla y buscar la persona por **Apellido y Nombre** o por **Tipo** y **Número de Documento** o por **Legajo**. Si no hubiera renglones disponibles, se debe insertar uno haciendo clic en el botón **+** color verde para luego completar los campos.



- **Perfil:** las opciones disponibles en el botón desplegable son: Administrador, Operador, Supervisor, Contador y Contador 2o. Para una mejor descripción de las funcionalidades que abarca cada perfil se debe consultar la sección Introducción.
- **Grupo:** para ingresar un registro se debe hacer clic en los tres puntos y seleccionar el grupo de trabajo deseado.



Nota: Al momento de asignar perfiles debe tenerse en cuenta que sólo se podrá asignar perfiles de jerarquía igual o inferior, no superior.

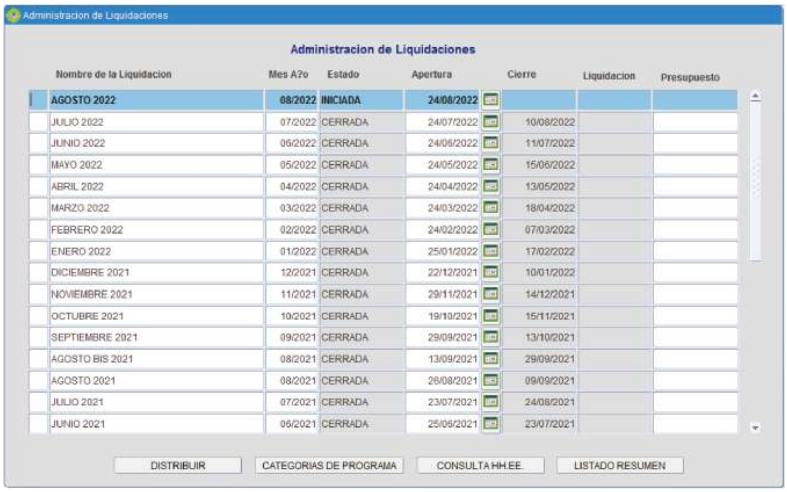
Administración de liquidaciones

Contador

Se debe ir al menú **Liquidaciones, Administración de Liquidaciones**. Desde esta pantalla pueden crearse y/o editarse liquidaciones siempre y cuando no hayan sido cerradas. No se puede eliminar una liquidación a la cual ya se le hayan asignado personas.



Para generar una nueva liquidación se debe ir al Botón color **verde** y a continuación ingresar los siguientes cuatro campos:



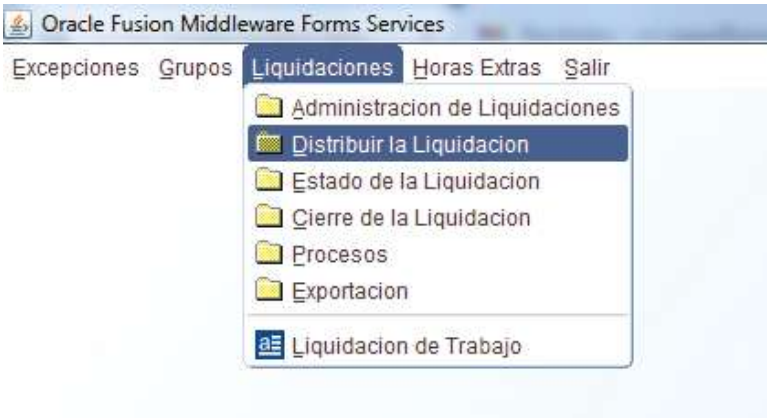
1. **Nombre de la Liquidación:** campo libre para identificar la liquidación. Se sugiere que se codifique de manera que todos los perfiles de usuario entiendan a qué se refiere. Por ejemplo: HH. EE. SEPTIEMBRE 2016 SEC. GRAL.
2. **Mes Año:** mes y año que se va a liquidar, formato mm/aaaa.
3. **Fecha de apertura:** es la fecha actual, cuando se inicia esa liquidación, formato dd/mm/aaaa.
4. **Presupuesto:** es el importe que surge del presupuesto.

Luego se debe dar clic en el disquete (guardar).

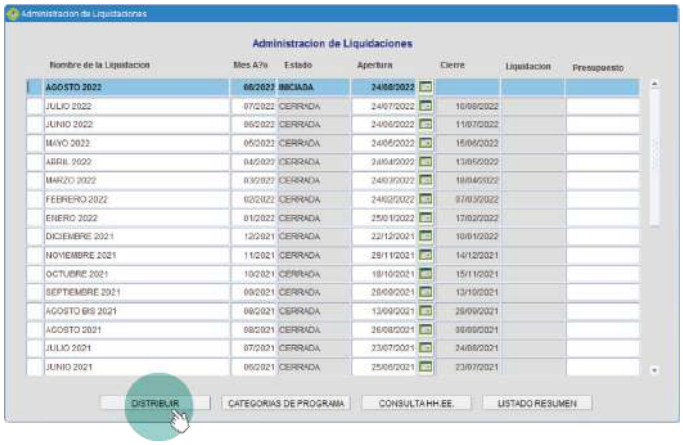
Distribución de la liquidación

Contador

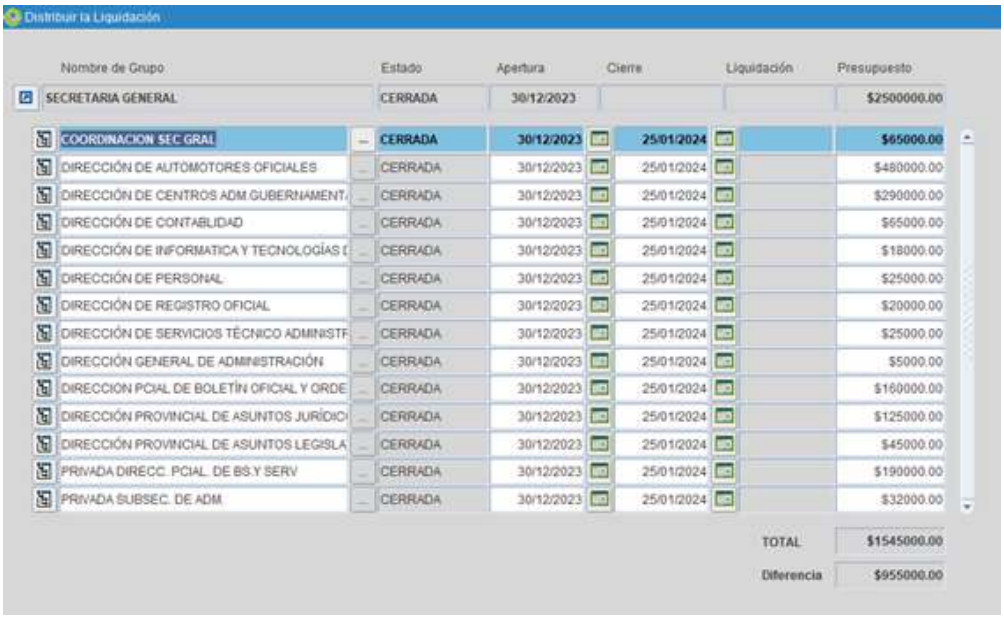
Desde el menú **Liquidaciones, Distribuir la Liquidación**.



Asimismo puede ingresar sin salir de la pantalla anterior, desde el botón **Distribuir**, pantalla en la cual se puede asignar el importe del presupuesto a las distintas unidades que integran la liquidación.



De esa manera se accede a la pantalla que se muestra a continuación donde se deben ingresar los siguientes campos:



Nombre de Grupo: se debe hacer clic en el botón de tres puntos suspensivos "..." para poder acceder a la pantalla que despliega las opciones con las unidades que dependen del grupo que figura en el primer renglón (color gris deshabilitado). Una vez agotados los renglones disponibles, para poder agregar un nuevo renglón al cual asignarle otro grupo debe hacerse clic en el botón color verde "+" en forma previa.

- **Fecha de Apertura:** se ingresa la fecha de apertura de la liquidación de esa unidad.
- **Fecha de Cierre:** la fecha de cierre debe ser posterior a la fecha de apertura (condición a cumplir).
- **Presupuesto:** se debe ingresar el presupuesto que corresponde a dicha unidad. El sistema calcula si hay diferencia de saldo con el valor cargado para toda la estructura, que en caso de suceder va a requerir de ajustes para saldar dicha diferencia.

Luego se debe dar clic en el disquete (guardar).

Una vez realizada la distribución "primaria" (a las unidades que dependen de la primera estructura), para poder distribuir o asignar presupuesto a las subunidades que componen esa unidad mayor se debe hacer clic en el botón izquierdo de la unidad deseada, la cual pasa entonces a ser la nueva "raíz" en el primer renglón gris deshabilitado, y de la misma manera anterior se prosigue con la carga de unidades e importes que dependen de la primera.

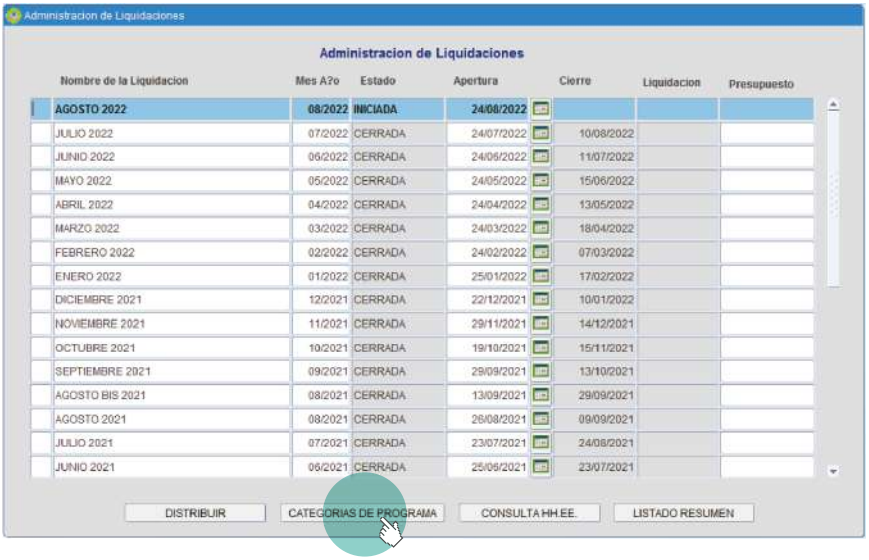
Nota: debe tenerse en cuenta que un/a usuario/a con perfiles superiores sólo puede distribuir primariamente a las unidades que dependen de la raíz, pero no a las subunidades contenidas en ellas. Dicha tarea queda a cargo del usuario con Perfil Supervisor de dicha unidad.

Asignación de categoría de programa

Contador

Se debe ingresar a la pantalla Administración de Liquidaciones (**Liquidaciones, Administración de Liquidaciones**) y luego hacer clic en **Categorías de Programa**.

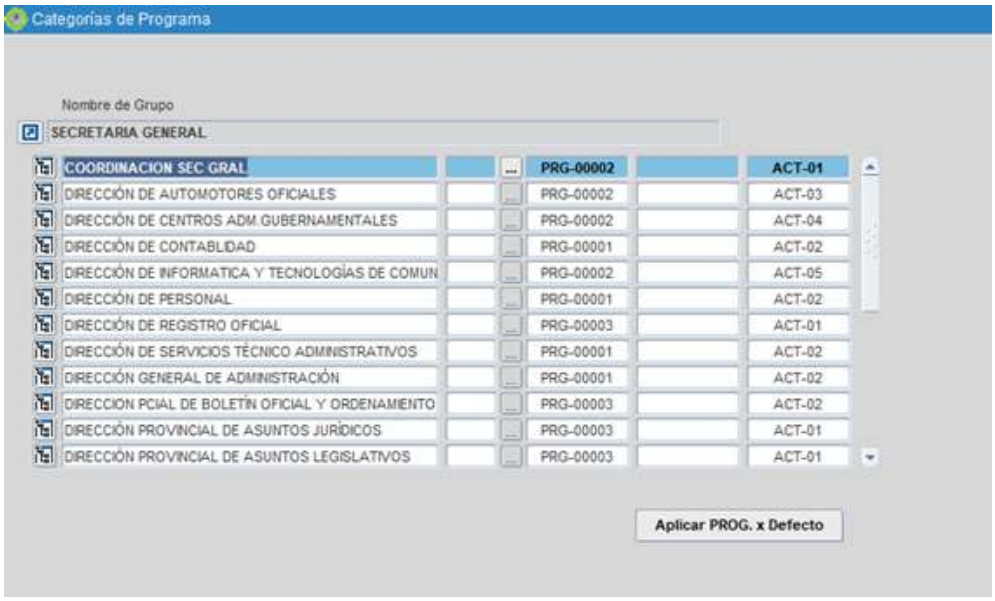




Pueden cargarse todas las categorías de forma automática haciendo clic en el botón **Aplicar Prog. por Defecto**. Para ser cargadas en forma manual primero deben cargarse las unidades que componen la liquidación de la misma manera que está explicado en el paso **Distribución de la Liquidación**. En el botón **"..."** debe asignarse la categoría de programa para cada área que dependa de la estructura. El sistema recupera las categorías cargadas.

Se debe seleccionar la que corresponde y dar clic en **Aceptar**.

Para ingresar categorías de programa en forma manual correspondiente a subunidades debe realizarse de la misma manera que se asigna presupuesto a las subunidades, explicado en el paso anterior.



Selección de la liquidación en la cuál se va a trabajar

Supervisor - Operador

Se debe acceder al menú **Liquidaciones, Liquidación de Trabajo**.



Luego seleccionar la liquidación sobre la cual se va a operar. Normalmente se visualiza la última liquidación.



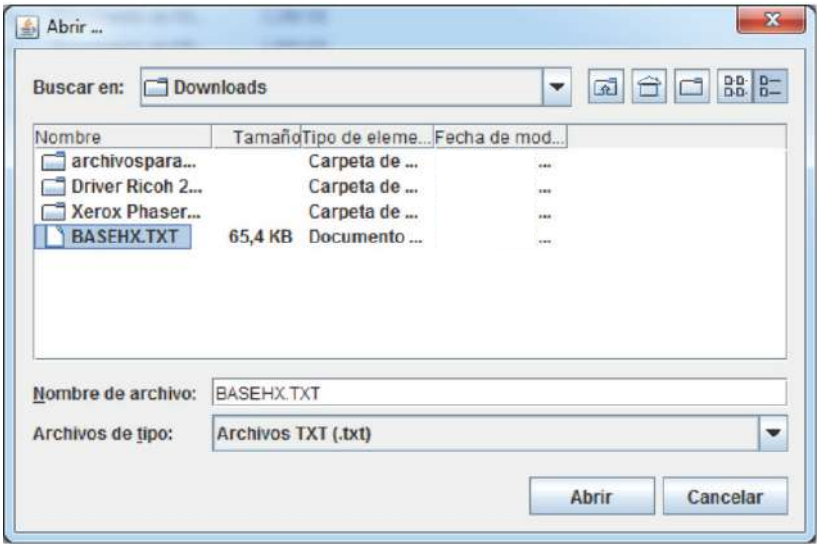
Luego se debe hacer clic en **Aceptar**.

Aceptación del valor hora

Desde el menú **Liquidaciones, Procesos**, botón **Importar Personal** se debe importar el archivo con formato **.txt** (cuyo nombre debe ser BASEHX.txt) que incluye el Valor Hora para las personas que sean ingresadas en los pasos 8 y 10. Este archivo debe ser solicitado al Departamento de Sueldos.







De esa manera se va a recuperar el Valor Hora ingresado por el Área de Liquidaciones para cada persona que sea autorizada en este módulo de horas extras, a través del menú **Horas Extras, Administración de Autorizaciones** y luego le sean cargadas **horas a liquidar** en **Horas Extras**, **Administración de Hs. Extras**.

Sólo se puede ingresar el Valor Hora de forma manual para las personas que sean cargadas en Excepciones. Si se hubiera cargado una persona (en autorizaciones) para la cual el archivo que se recibe del Área de Liquidaciones no tuviera asignado Valor Hora (por baja preventiva, porque está sin goce de haberes o por otro motivo), dicha persona no va a cobrar horas extras.

Una vez finalizado, el sistema confirma la correcta carga del archivo.

Autorización de horas extras

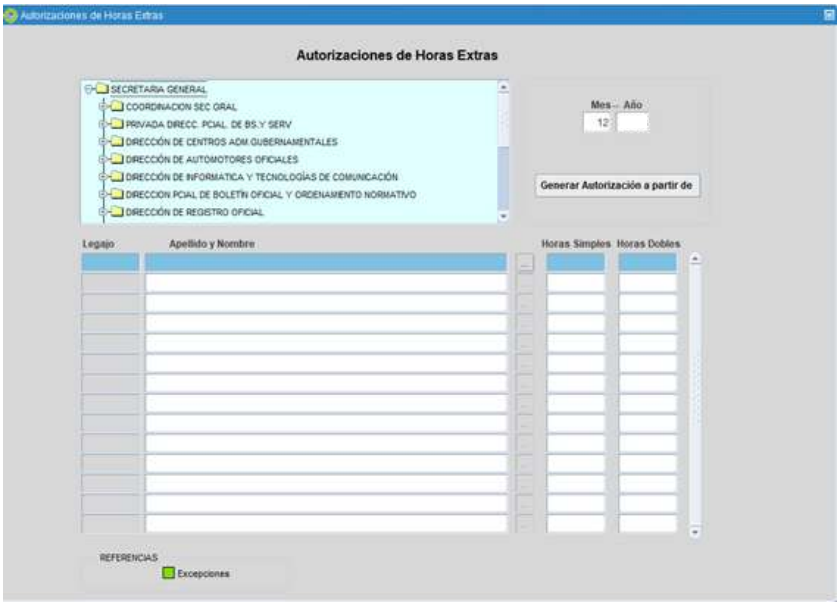
Supervisor - Operador

Se debe acceder al menú **Horas Extras, Administración de Autorizaciones**.



En esta pantalla se deben cargar los siguientes campos:

- Mes.
- Año.
- Apellido y Nombre.
- Horas Simples.
- Horas Dobles.
- Botón **Generar Autorización a partir de**.



Descripción:

- **Mes:** este campo se recupera según lo ingresado en la pantalla Administración de las Liquidaciones, campo mes/año para la liquidación seleccionada.

- **Año:** ídem anterior.
- **Apellido y Nombre:** para ingresar un registro se debe hacer clic en los tres puntos, acceder a la siguiente pantalla y buscar una persona por **Apellido y Nombre** o por **Tipo y Número de Documento** o por **Legajo**. Si no se encontrase por NINGUNA de las tres formas mencionadas (hay que descartar cualquier posible diferencia de datos entre los que figuran en su planilla y los que están ingresados en el sistema, y eventualmente corregir el que sea incorrecto) hay que ir a cargar **Excepciones** (paso siguiente) para ingresar una persona que tiene cargo en otro organismo y que presta servicios en esa área o que por algún motivo haya que cargarle horas extras en esta unidad organizacional, entonces primero se debe cargar la excepción y luego se debe volver a este menú para autorizar horas a ese/a agente.

- **Horas Simples:** se ingresa la cantidad de horas. Este número servirá de tope o límite superior al momento de liquidar las horas extras (en el menú **Horas Extras, Administración de Horas Extras**).

- **Horas Dobles:** ídem anterior, pero como su nombre lo indica, para horas dobles.

- **Botón Generar autorización a partir de:** a través de este botón se pueden importar las personas que hubieran sido autorizadas en una liquidación correspondiente a un período anterior. Para ello hay que hacer clic en este botón, luego botón **"..."**, se recuperan las cargas previas, se selecciona una y se recuperan los listados. Se puede destildar individualmente si hubiera alguna persona del listado anterior que no correspondiera a este nuevo período. Esta función nunca debe ser realizada por un/a Usuario/a que haya ingresado en el Grupo de Trabajo correspondiente al **Perfil de Administrador** ni tampoco de **Supervisor**, solamente deben hacerlo aquellos/as usuarios/as que hayan ingresado al Grupo de Trabajo correspondiente al **Perfil de Operador**. Si así lo hiciera, estaría recuperando los registros de la unidad raíz y todas las subunidades que de ella dependen, posibilitando una posterior carga duplicada por parte de otro/a usuario/a bajo el Grupo de Trabajo que tenga asociado el Perfil Operador.

Luego debe darse clic en el **Guardar** (disquete).

Excepciones

Supervisor

Acceder al menú **Excepciones, Administración de Excepciones**.



Aquí se ingresan los siguientes campos:

- Apellido y nombre.
- Grupo.
- Valor Hora.
- Art. 26.
- Agrupamiento.
- Categoría.
- Fecha Desde.



- **Apellido y Nombre:** para este campo valen las mismas aclaraciones que las realizadas en la sección **Autorización de Horas Extras, Apellido** y **Nombre**. Una vez que se hayan completado todas las filas disponibles puede agregarse una fila adicional mediante el botón **+** en color **verde**.

- **Grupo:** es el área en el cual se le van a liquidar horas a la persona. Es muy importante que la persona figure en el área correcta, de otra manera no se va a poder recuperar a la persona para autorizarle horas en el menú **Horas Extras, Administración de Autorizaciones**. Si la persona en cuestión realizase horas extras en distintas unidades sería necesario ingresarla más de una vez en esta pantalla de excepciones, es decir que va a figurar tantas veces como unidades por las cuales se le ingresen horas extras. Luego en el menú **Horas Extras, Administración de Autorizaciones,** y también en el menú **Horas Extras, Administración de Horas Extras** deberá cargarse la persona y las horas pertinentes.

- **Valor Hora:** se ingresan los caracteres numéricos correspondientes al importe del/de la agente en cuestión. Es el único caso en que se ingresa el Valor Hora en lugar de ser importado desde el menú **Liquidaciones, Procesos, Importar Personal**.

- **Art. 26:** hacer clic en este casillero si el/la agente en cuestión pertenece a un Organismo externo.
- **Agrupamiento:** seleccionar del botón desplegable la opción que corresponde.
- **Fecha desde:** ingresar la fecha desde que la persona en cuestión pertenece a esa unidad.

Finalmente debe darse clic en **Guardar** (disquete). Debe tenerse presente que esta pantalla es para cargar las personas que NO figuran en **Horas Extras, Administración de Autorizaciones**. Una vez realizado este paso debe procederse a autorizar horas extras para el/la agente en cuestión, por lo que se continúa en el paso anterior.

IMPORTANTE: en el caso que la persona no se encontrara en esta opción deberá ser dada de alta a través del módulo eRreH_Personas_Administración.

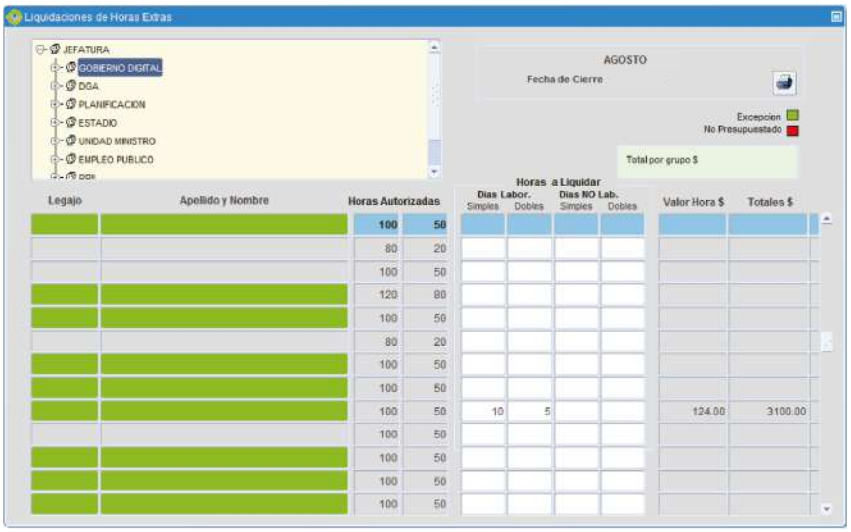
Ingreso de horas extras a liquidar

Supervisor - Contador

Se debe acceder al menú **Horas Extras, Administración de Horas Extras**.



En esta pantalla se deben cargar los siguientes campos:
- Horas a Liquidar Días Laborables Simples y Dobles.
- Horas a Liquidar Días NO Laborables Simples y Dobles.

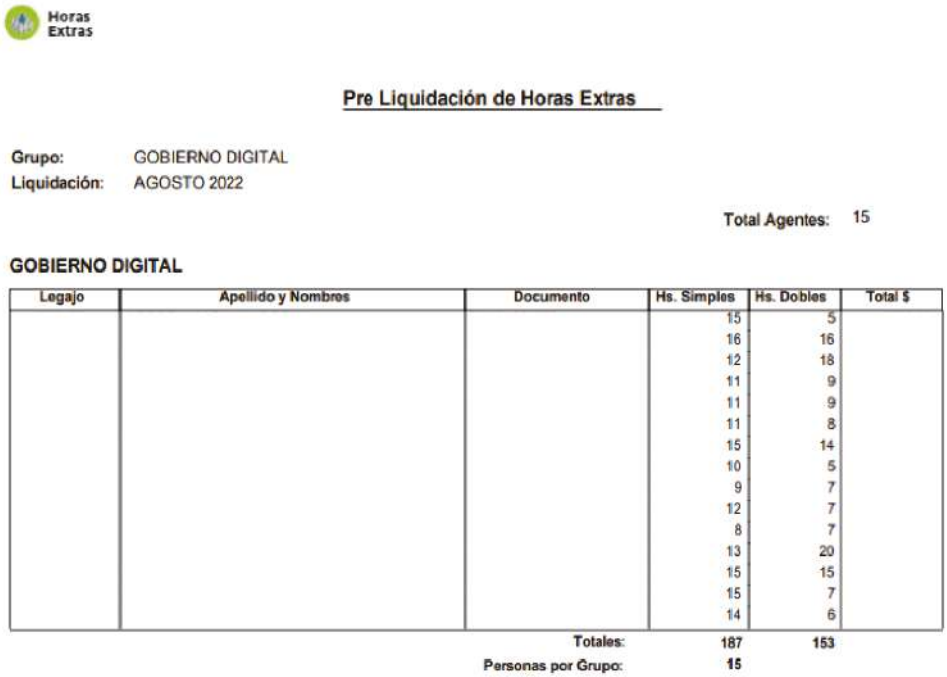


En esta pantalla se recuperan los valores topes de cantidad de horas autorizados previamente (en **Horas Extras, Administración de Autorizaciones**). En **Horas Simples y Horas Dobles** se ingresan los caracteres numéricos referidos a las horas extras que efectivamente se van a liquidar. La cantidad debe ser igual o inferior a la cantidad autorizada. Si se asigna una cantidad superior a la autorizada, el sistema lo va a impedir con un mensaje recién al poner guardar. Para finalizar se debe hacer clic en **Guardar** (disquete). El sistema recuperará el Valor hora (según datos importados previamente en punto 7) y calculará el importe total a partir de la cantidad de horas simples y dobles consignadas.

En **verde** figuran las excepciones mientras que en rojo aquellas personas pertenecientes a áreas para las cuales no se hubiera asignado partida presupuestaria.

Si se desea quitar a una persona a la cual ya se le hubieran asignado horas a liquidar se deben seguir las instrucciones provistas en la próxima sección, a partir del menú **Liquidaciones, Estado de la Liquidación**, botón **Verificar errores**.

El botón I**mprimir** sirve para acceder a la siguiente consulta por persona (se puede visualizar antes de cerrar y/o liquidar la liquidación):



Horas Extras

Pre Liquidación de Horas Extras

Grupo: GOBIERNO DIGITAL
Liquidación: AGOSTO 2022

Total Agentes: 15

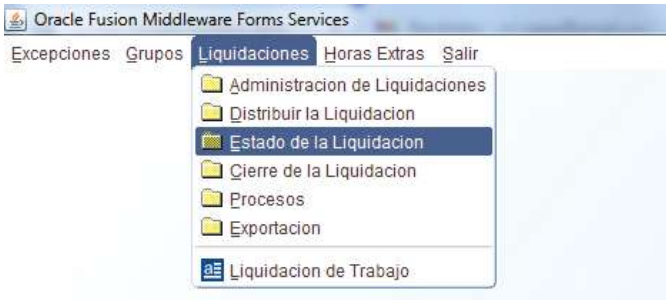
GOBIERNO DIGITAL

Legajo	Apellido y Nombres	Documento	Hs. Simples	Hs. Dobles	Total $
			15	5	
			16	16	
			12	18	
			11	9	
			11	9	
			11	8	
			15	14	
			10	5	
			9	7	
			12	7	
			8	7	
			13	20	
			15	15	
			15	7	
			14	6	
		Totales:	**187**	**153**	
		Personas por Grupo:	**15**		

Cierre

Supervisor - Operador (solo de su grupo de trabajo)

Se debe acceder a **Liquidación, Estado de la Liquidación**.



Desde esta pantalla se puede Cerrar la Liquidación. Sólo se puede reabrir una liquidación Cerrada (pero no liquidada) por parte del/de la Usuario/a que cuente con perfil Administrador.



El estado de la liquidación puede ser: **Iniciada, Cerrada, Liquidada**. Antes de Cerrar una liquidación es recomendable ir al botón **Verificar Errores y Procesar**. En la pantalla emergente podrán verse los siguientes inconvenientes:

- Agentes autorizados/as y con horas liquidadas con valor 0. Este inconveniente puede subsanarse con las siguientes medidas: se puede modificar el total de horas asignado (ingresando un valor hora mayor a cero) o se puede eliminar dicha persona de la lista de agentes autorizados/as en esta misma pantalla.

- Diferencias entre el importe presupuestado y el importe total gastado. En este caso se debe asignar un importe

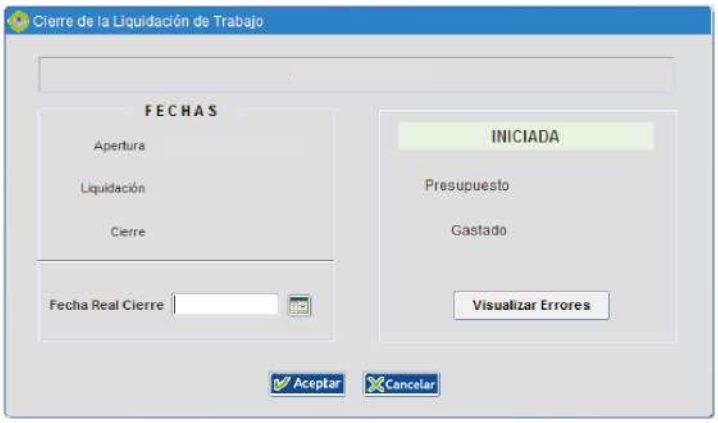
presupuestario mayor, o bien ajustarse la cantidad de horas a liquidar o bien eliminar agentes autorizados/as a liquidar horas de modo que el importe gastado nunca supere el importe presupuestado.

- Errores por la no asignación de categorías de programa. Este inconveniente se soluciona asignando las categorías de programa que corresponden a las unidades organizacionales que poseen agentes con horas a liquidar ingresadas.

El cierre puede hacerse en forma parcial a través de la unidad organizacional que ocupa cada renglón, seleccionando el renglón deseado y haciendo clic en **Cerrar Liquidación**.

IMPORTANTE: el/la usuario/a con perfil de administrador del Organismo podrá cerrar la liquidación general siempre y cuando los supervisores hayan cerrado la estructura que tienen a su cargo previamente. También puede accederse desde el menú **Liquidaciones, Cierre de la Liquidación**.





Puede cerrarse desde aquí la Liquidación que se hubiera seleccionado, así como también accederse al botón **Visualizar Errores**, donde se detallan los mismos tipos de errores que en la pantalla mencionada anteriormente.

IMPORTANTE: En este caso el usuario CIERRA TODA LA LIQUIDACIÓN, sin distinguir por unidades inferiores. Sólo puede hacerlo el usuario que cuente con perfil Administrador.

Liquidación

Se debe acceder a **Liquidaciones, Estado de la Liquidación**.



Luego se debe ingresar en el botón **Verificar Errores y Procesar**.



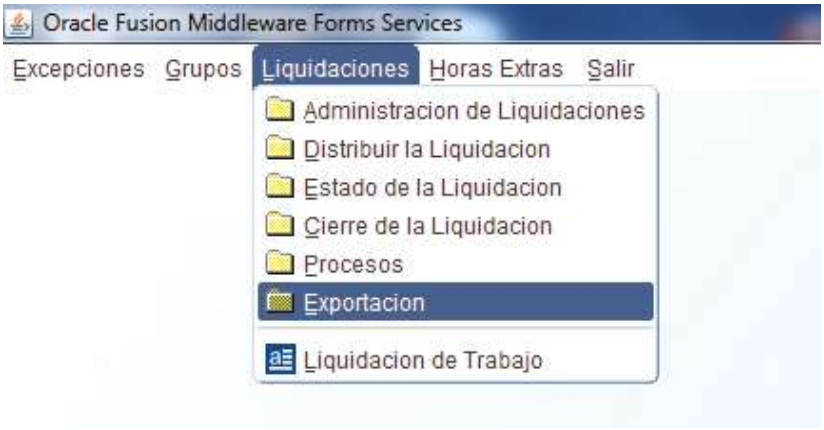
Finalmente, puede liquidarse mediante el botón **Liquidar** que se muestra en la siguiente imagen. Debe realizarse este paso para área de la estructura.

IMPORTANTE: no puede reabrirse una liquidación que esté LIQUIDADA, sólo se puede reabrir una liquidación cuyo estado sea Cerrada.



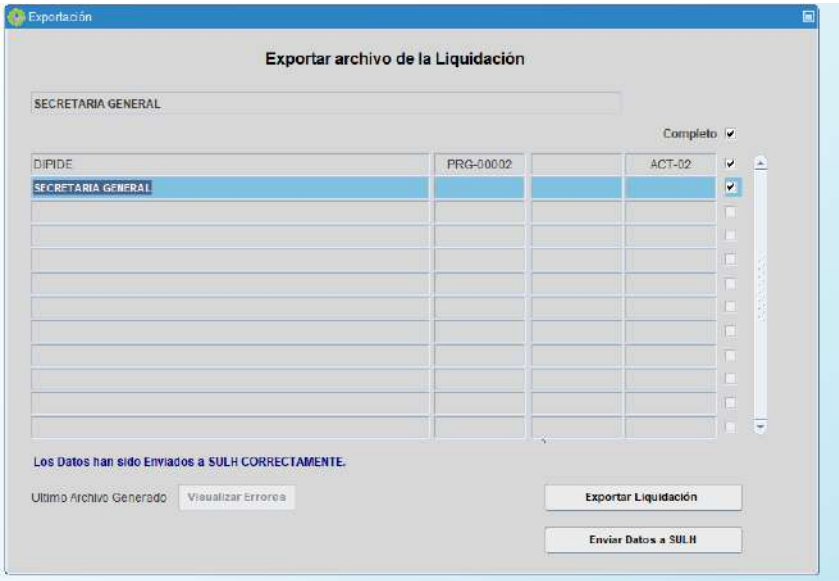
Exportación

Se debe acceder al menú **Liquidaciones, Exportación**.



En la siguiente pantalla se visualiza el detalle de todas las unidades que poseen ingresadas personas con horas extras liquidadas, junto con la categoria de programa.

Se deberá seleccionar la unidad que se desea enviar a SULH.

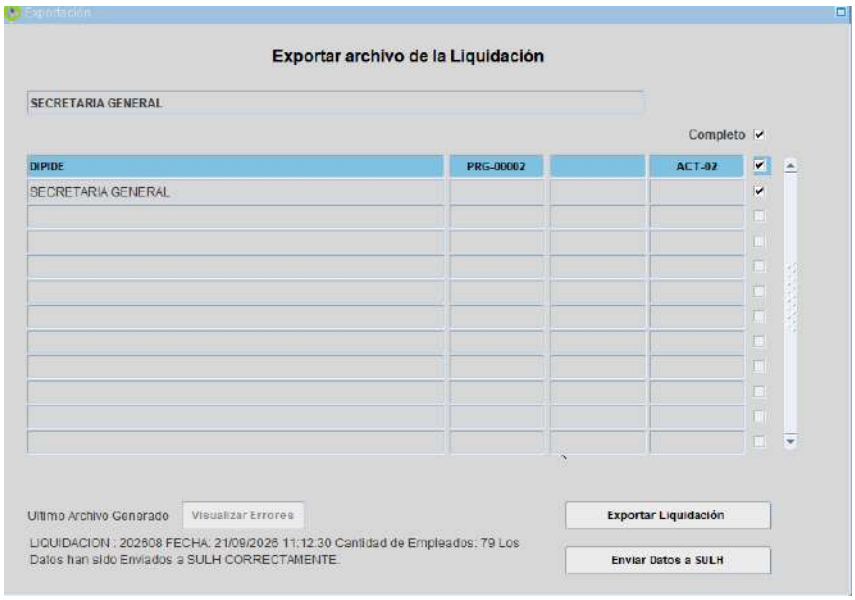


Finalmente se debe hacer clic en **Enviar Datos a SULH**.

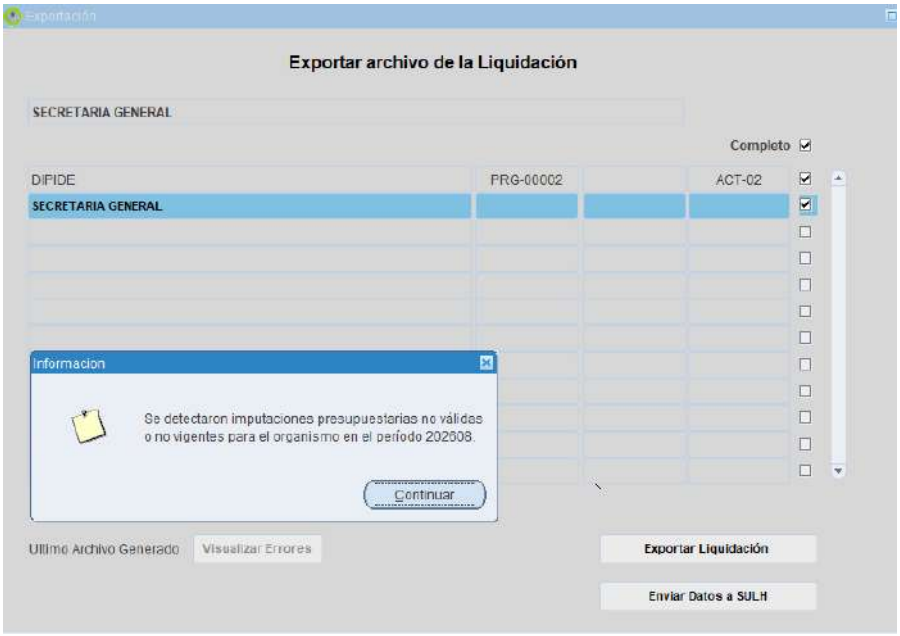
El sistema indicará si el archivo fue enviado con éxito o presentó algun error.

En el caso que el archivo haya sido enviado correctamente, la pantalla contará con informacion sobre día, hora y cantidad de personas procesadas.

Esta acción puede repetirse en caso que sea necesario.



Por el otro lado, si el envío presentó algun error, el sistema mostrará una pantalla indicando el tipo de error.





La pantalla principal contará con informacion sobre día, hora, cantidad de personas procesadas y error detectado.



A traves del botón **Visualizar Error**, se podrá descargar un PDF con el listado de agentes que no pudieron ser procesados/as.

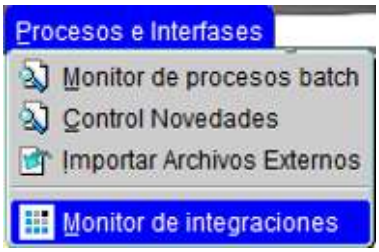

EL ARCHIVO DE HHEE DE SECRETARIA GENERAL CREADO CON FECHA 21/09/2026 11:17:40
Se detectaron imputaciones presupuestarias no válidas o no vigentes para el organismo en el período 202608.

DANIEL DNI:
CARLOS DNI:
LAURA DNI:
DANIEL DNI:
PATRICIA DNI:
LARRY DNI:
ARIEL DNI:
VERONICA DNI:
CESAR DNI:
FABIAN DNI:
DAMIAN DNI:
EDUARDO DNI:
INES DNI:
ISABEL DNI:
MAXIMILIANO DNI:
FERNANDA DNI:
LAURA DNI:
VERONICA DNI:
MARIO DNI:
NURIA DNI:
CARLOS DNI:
MAXIMILIANO DNI:
PAOLA DNI:
FRANCISCO DNI:
NORMI DNI:
RAFAEL DNI:
VANESA DNI:
LILIAN DNI:
SEBASTIAN DNI:
LEONARDO DNI:

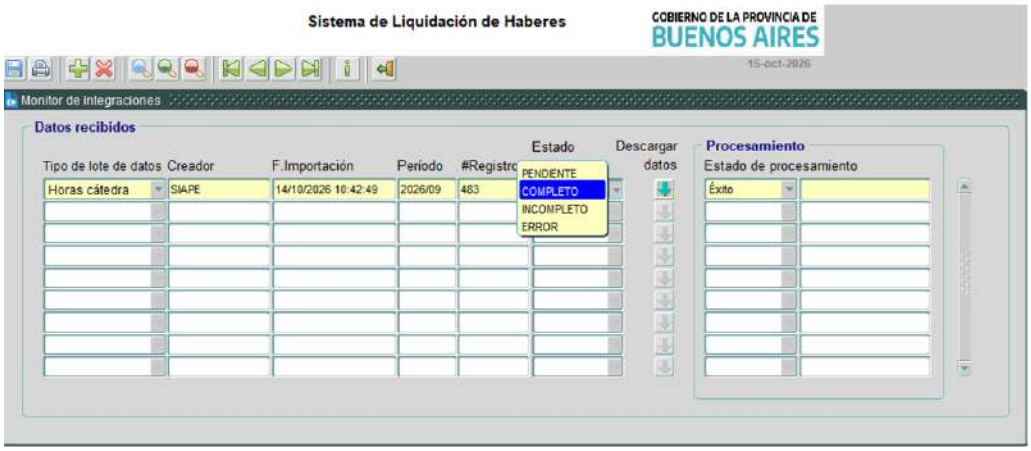
Una vez subsanados se deberá presionar nuevamente **Enviar Datos a SULH**.

Monitor de Integraciones SULH

1. Ingresar al sistema SULH y seleccionar la ruta: Procesos e Interfases / Monitor de integraciones.



2. En la pantalla principal se podrá visualizar:
   - Los archivos enviados en la sección Datos recibidos.
   - Si el envío fue exitoso se verán la cantidad de registros enviados y el estado de la recepción Completo.
   - En caso de que los estados de la recepción sean Pendiente, Incompleto o error debe comunicarse con SiAPe.



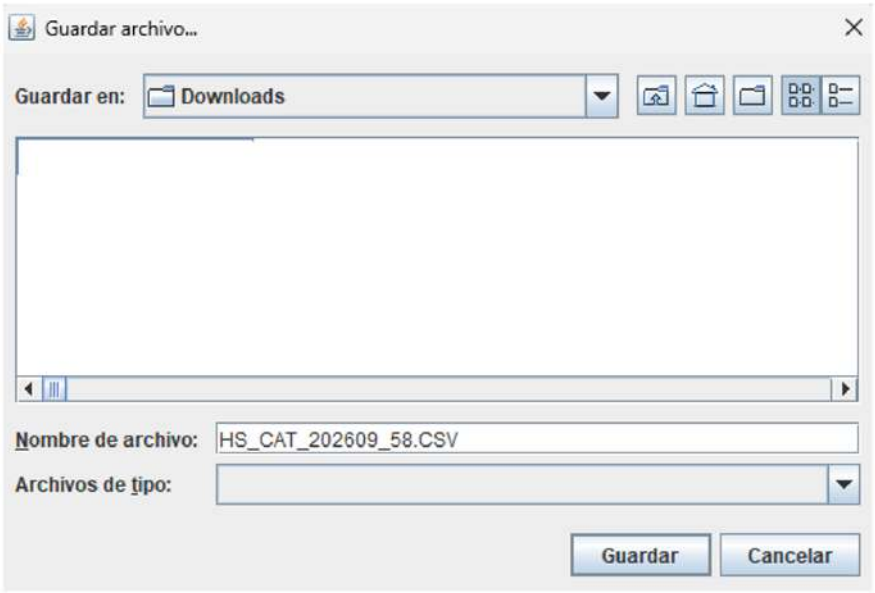
   - En la sección Procesamiento, se verá el estado: Éxito.



- Si el estado de procesamiento es Pendiente, Procesando, Con errores o Fallo debe comunicarse con SULH.



3. Para verificar el contenido del archivo enviado, hacer clic en el botón Descargar datos. El sistema generará y descargará un archivo en formato .CSV.



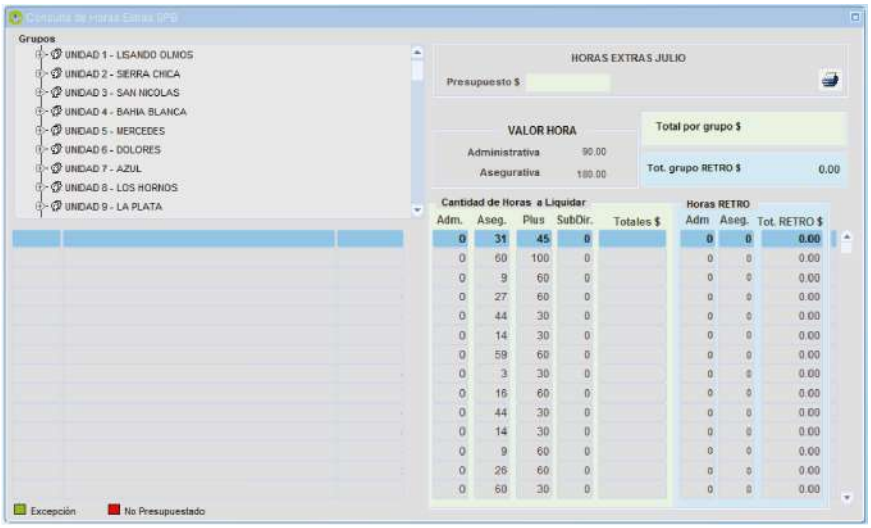
4. Finalmente continuar con el proceso habitual de liquidación.

NOTA: cada vez que se envie información a través del servicio, SULH enviará un correo electrónico de notificación al destinatario asignado por el organismo.

Consulta de horas extras

Supervisor - Operador

Desde el menú **Liquidaciones, Administración de Liquidaciones** se puede acceder al botón **Consulta de HHEE** y visualizarse la siguiente consulta.



Listado resumen

Supervisor - Operador

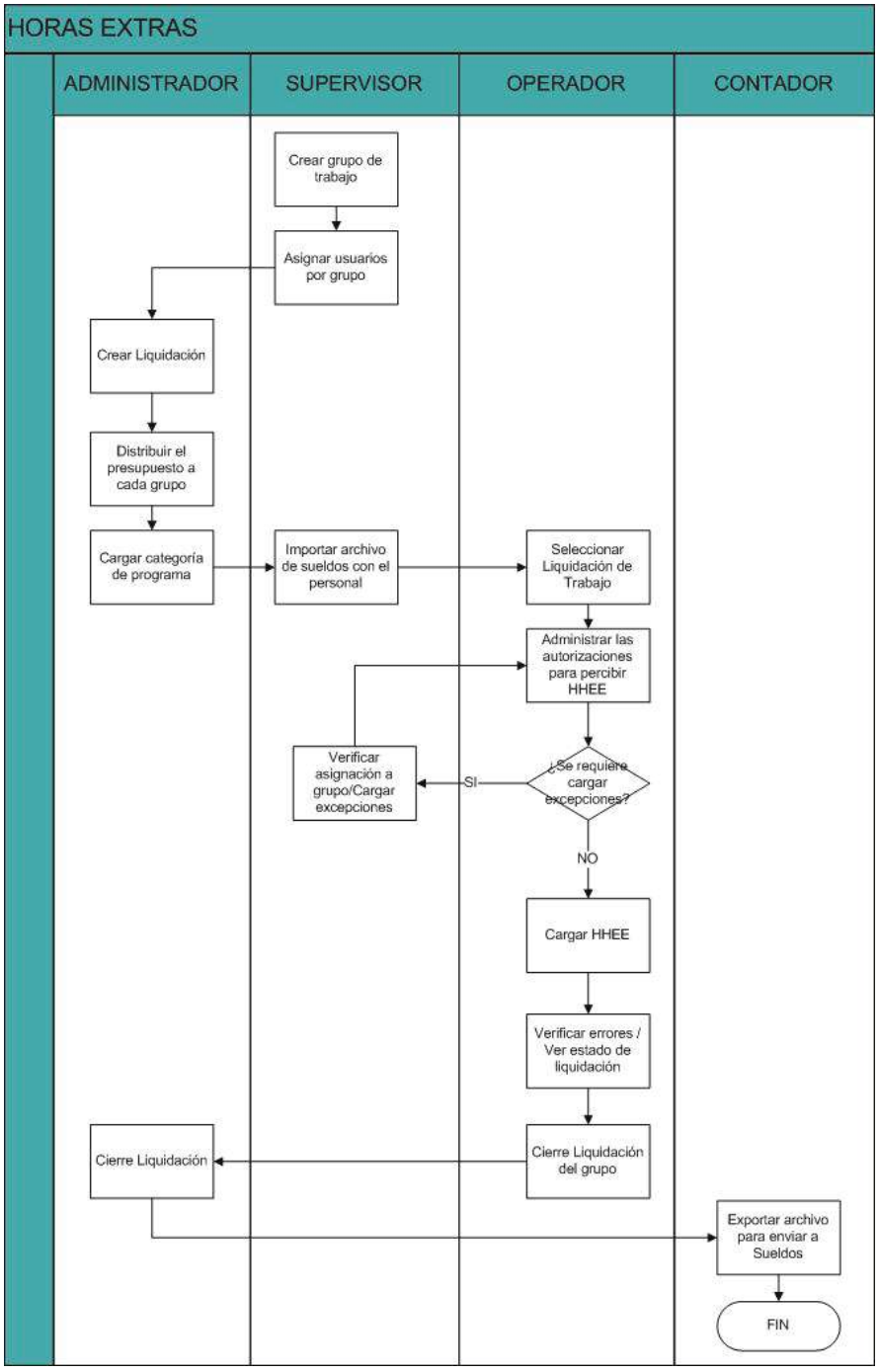
Desde el menú **Liquidaciones, Administración de Liquidaciones** se puede acceder al botón **Listado Resumen** y visualizarse la siguiente consulta por grupo.

Consulta de Horas Extras Liquidadas

Liquidación: AGOSTO 2022

Descripcion Grupo	Progr. Subpr.	Agentes	Hs.Simples	Hs.Dobles	Total $
DGA	PRG-00001	8	83	43	
EMPLEO PUBLICO	PRG-00005	39	1299	329	
GOBIERNO DIGITAL	PRG-00002	15	187	153	
IPAP	PRG-00005	13	109	59	
UNIDAD MINISTRO	PRG-00001	10	359	280	
	Totales :	**85**	**2037**	**864**	

Flujograma


HORAS EXTRAS
ADMINISTRADOR
SUPERVISOR
OPERADOR
CONTADOR
Crear grupo de trabajo
Asignar usuarios por grupo
Crear Liquidación
Distribuir el presupuesto a cada grupo
Cargar categoría de programa
Importar archivo de sueldos con el personal
Seleccionar Liquidación de Trabajo
Administrar las autorizaciones para percibir HHEE
¿Se requiere cargar excepciones?
SI
Verificar asignación a grupo/Cargar excepciones
NO
Cargar HHEE
Verificar errores / Ver estado de liquidación
Cierre Liquidación del grupo
Cierre Liquidación
Exportar archivo para enviar a Sueldos
FIN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL