

CIRCUITO DEL EXPEDIENTE

CONTRATACION PERSONAL ARTÍCULO 5° LEY N° 1279

- **Organismo de origen:** Nota dirigida al titular de la Jurisdicción, donde se solicita el ingreso de personal, explicitando:

Motivos: falta de personal/servicios/etc.

Tareas a desempeñar.

Lugar donde cumplirá funciones.

Encuadre legal

Rama y categoría de ingreso.

- **Mesa General de Entradas y Salidas:** Para caratular.
- **Dirección General de Presupuesto:** Solicitando se informe si el cargo se encuentra vacante.
- **Secretaría General de la Gobernación:** Solicitando autorización al Señor Gobernador.
- **Ministerio:** Confecciona Solicitud de Reestructura de créditos y cargos.
- **Dirección General de Presupuesto:** Aprueba reestructura.
- **Ministerio:** Solicitud de afectación de fondos.
- **Contaduría General de la Provincia:** A la Habilitación correspondiente para afectar los fondos.
- **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL:**
 - **Departamento Legajos:** Verifica que no haya sido exonerado o cesanteado de la Administración Pública y verifica que haya iniciado su legajo en la APP.
 - **Departamento Disposiciones:** Agrega planilla exámenes médico y confecciona el proyecto de decreto y contrato y se remite al Ministerio solicitando la intervención de la Delegación de Asesoría Letrada de Gobierno actuante en el Organismo.
- **Ministerio:** Remite a la Delegación de Asesoría Letrada de Gobierno para dictamen del proyecto de decreto y contrato.
- **Tribunal de Cuentas:** Contraloría Fiscal para la intervención previa (artículo 2° inc. 5) Decreto Ley N° 513/69).
- **Ministerio:** Para conocimiento y remisión a la Dirección General de Personal.
- **Dirección General de Personal:** Se adjunta decreto y contrato original.
- **Ministerio:** Refrendo Proyecto de Decreto.
- **Secretaría General de la Gobernación:** Solicitud firma Señor Gobernador.
- **Ministerio:** Cita al postulante para la suscripción del Contrato.
- **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL:**

a) **Departamento Disposiciones:** Desglosa Decreto y Contrato para remitirlo al Instituto de Seguridad Social y éste extienda el Número de Afiliado, y copia al SEMPRE para generar Carnet de obra social.

Se adjunta al expediente Declaración Jurada de Acumulación de Cargos.

b) **Departamento Legajos:** Desglosa copia del Decreto y Contrato para agregar al legajo del agente.

Título y antigüedad: Informa código de título y si acredita antigüedad en la Administración Pública Provincial, para la liquidación de haberes.

- **Dirección General de Presupuesto:** Para dar el alta presupuestariamente al agente.
- **Departamento Ajuste y Liquidaciones:** Alta de sueldo y pago al agente.
- **Ministerio:** Para archivo de las actuaciones.