

"2012 Año del Bicentenario del Exodo Jujeño"

GR. PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

EXPTE. N°

DECRETO ACUERDO N°
SAN SALVADOR DE JUJUY

1378

-G.-

29 OCT. 2012

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, resulta imprescindible que el Poder Ejecutivo Provincial realice un proceso de modernización y reforma administrativa orientado a eficientizar el funcionamiento de la Administración Pública Provincial y a introducir en la gestión de los Organismos Públicos el cumplimiento de resultados cuantificables y mensurables;

Que, ello implica adoptar las medidas necesarias para obtener la mayor celeridad y economía en la tramitación y gestión de expedientes;

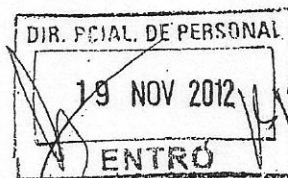
Que, en este sentido, resulta ineludible implementar procedimientos directos y simples, que sin obviar los controles pertinentes, brinden como respuesta una mayor eficacia administrativa,

Que, a tales fines es imperioso establecer mecanismos tendientes a optimizar la tramitación de actuaciones, de acuerdo a lo previsto por la legislación vigente en la materia;

Que, la organización del procedimiento y la implementación de circuitos administrativos constituye una transformación vital en la tramitación de expedientes, tendiente a garantizar la celeridad de las actuaciones, el afianzamiento del principio de responsabilidad primaria de cada funcionario en la resolución de las cuestiones que le son propias; y la concreción de los principios de eficacia y eficiencia pilares de la modernización del Estado;

Por ello,

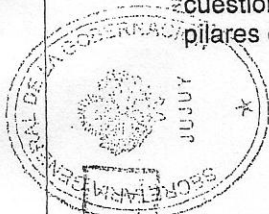
EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS
DECRETA:



ARTÍCULO 1°.- Los trámites que tengan por objeto la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios, la designación de agentes titulares y/o reemplazantes, el otorgamiento de licencias sin goce de haberes, la asignación de adicionales en los casos que correspondan y cualquier otro vinculado a la gestión y administración de recursos humanos, en la órbita de la Administración Pública Provincial centralizada, descentralizada y Entes Autárquicos, Banco de Acción Social y Empresas del Estado, deberán ajustarse a las disposiciones del presente Decreto Acuerdo.

ARTÍCULO 2°.- Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1°, apruébese el ANEXO I de "Reglamento de procedimientos administrativos para la tramitación de gestiones de personal de la Administración Pública Provincial" y el ANEXO II de "Antecedentes exigidos para el Personal de la Administración Pública Provincial" que forman parte del presente Decreto-Acuerdo.

ARTÍCULO 3°.- Apruébese el "Formulario P.01-PP de Designación para el Personal de la Administración Pública", y el "Formulario P.02.AA para Identificación de datos del Personal Transitorio de la Administración Pública", que como ANEXO III y ANEXO IV, forman parte del presente Decreto-Acuerdo.



SECRETARÍA DE GOBIERNO
PROVINCIA DE JUJUY

ES COPIA

Quic 3 del
PROF. PATRICIA ESTOLAZ
SECRETARÍA DE GOBIERNO
PROVINCIA DE JUJUY

"2012 Año del Bicentenario del Exodo Jujeño"
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

1378

III... 2.-CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

-G-

ARTICULO 4°.- Exceptúese de la aplicación del presente Decreto Acuerdo al personal de las fuerzas de seguridad y docente en todos sus niveles.

ARTICULO 5°.- Dispónese que la Secretaría General de la Gobernación será el organismo responsable del control del trámite administrativo y proyectos de Decretos, como así también de la remisión de los mismos para refrenda de los Ministros que resulten competentes, cumplido lo cual se elevará al Sr. Jefe de Gabinete de Ministros para su firma y posterior elevación al Sr. Gobernador.

ARTÍCULO 6°.- Intervenido el Decreto por Fiscalía de Estado y Tribunal de Cuentas, las actuaciones serán giradas a la Secretaría General de la Gobernación la que remitirá copia del respectivo Decreto a la Dirección Provincial de Personal, Dirección Provincial de Presupuesto y Contaduría de la Provincia, derivando los obrados a la Dirección Provincial del Boletín Oficial e Imprenta del Estado a los fines de su publicación. Cumplido el Expediente se devolverá a la Secretaría General de la Gobernación, que lo remitirá a la Jurisdicción respectiva para su correspondiente remisión a archivo.

ARTÍCULO 7°.- Previa intervención de Fiscalía de Estado y Tribunal de Cuentas, comuníquese, publíquese íntegramente en el Boletín Oficial, pase a Contaduría de la Provincia; Dirección Provincial de Presupuesto y Dirección Provincial de Personal. Cumplido, siga a Jefatura de Gabinete y Ministerios de Hacienda, Producción; Infraestructura; Planificación y Servicios Públicos; Vivienda y Ordenamiento Territorial; Salud; Desarrollo Social; Educación y Secretaría General de la Gobernación para su conocimiento y demás efectos. Cumplido, vuelva al Ministerio de Gobierno y Justicia.-

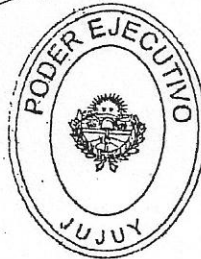
C.P.N. ARMANDO RUBÉN BERRUZO
MINISTRO JEFE DE GABINETE

DR. HUGO OSCAR INSAUSTI
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

GABRIEL ESTEBAN ROMAROVSKY
MINISTRO DE PRODUCCIÓN

Ing. LUIS HORACIO COSENTINI
MINISTRO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DR. FACUNDO FIGUEROA CABALLERO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



DR. EDUARDO ALFREDO FELLNER
GOBERNADOR

C.P.N. RICARDO ENRIQUE PIERAZZOLI
MINISTRO DE HACIENDA

Dr. FERNANDO JOSE FRIAS
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
PLANIFICACION Y SERVICIOS PUBLICOS

Dr. VICTOR ALBERTO URBANI
MINISTRO DE SALUD

LIC. RODOLFO ALEJANDRO TECCHI
MINISTRO DE EDUCACION

ES COPIA
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
PROV. PATRICIA BERRUZO

ANEXO I

"REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
TRAMITACIÓN DE GESTIONES DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA"

1. DESIGNACIÓN DE PERSONAL

1.1. Planta Permanente

- a) Para iniciar el trámite correspondiente, la Jurisdicción responsable de la designación formará Expediente y adjuntará formulario de designación (P.01-PP) con las fundamentación correspondiente y los Antecedentes del llamado a concurso de antecedentes y oposición realizado para la cobertura del referido cargo, si correspondiere.
- b) Cumplido lo expuesto, las actuaciones se remitirán al Departamento de Personal de la Jurisdicción o en su defecto Área de Recursos Humanos o sector que lo reemplace, donde se procederá a incorporar los antecedentes exigidos para el Personal de la Administración Pública Provincial que se detallan en el ANEXO II.
- c) Emitido el informe del Departamento de Personal, el Área de Gestión Presupuestara y/o habilitado contable de la Jurisdicción, procederá a emitir informe respecto a la disponibilidad del cargo a cubrir y a efectuar la carga correspondiente en el SIPRAP; adjuntando el comprobante de dicho trámite. Sólo en los casos en que correspondiere realizar una modificación presupuestaria, se solicitará mediante nota y sin remitir el Expediente, informe a la Dirección Provincial de Presupuesto para proceder en consecuencia.
- d) El Expediente se enviará a la Dirección Provincial de Personal para emitir informe respecto a la situación de revista del agente a designar.
- e) Hecho lo anterior el Expediente se remitirá directamente al área de asesoría legal de la Jurisdicción responsable del trámite a los fines de emitir dictamen legal, cumplido lo cual se enviará a Fiscalía de Estado para su consideración.
- f) Con dictamen favorable de Fiscalía de Estado, el trámite se enviará a la Jefatura de Despacho de la Jurisdicción responsable del trámite para la confección del proyecto de Decreto. Tras su elaboración y firma por el Ministro del área, el expediente se remitirá con el proyecto de Decreto en forma directa a la Secretaría General de la Gobernación.
- g) Luego de efectuar el control del Proyecto de Decreto, la Secretaría General de la Gobernación remitirá el mismo para refrenda de otros Ministros, en los casos que corresponda, cumplido lo cual se enviara a Jefatura de Gabinete para su elevación a la firma del Sr. Gobernador.
- h) En el supuesto que se tramitara la designación de dos o mas personas, y se observara alguno de ellos, en cualquier estado del trámite, se procederá al desgloce de los mismos continuando el trámite de designación de los restantes.

1.2. Contratado con Locación de Servicios

En estos casos se deberá distinguir aquellos trámites administrativos que cuenten con la correspondiente autorización del Poder Ejecutivo Provincial, de aquellos que por alguna situación excepcional corresponde regularizar.

Escopla
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
JUJUY

"2012 Año del Bicentenario del Exodo Jujeño"
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

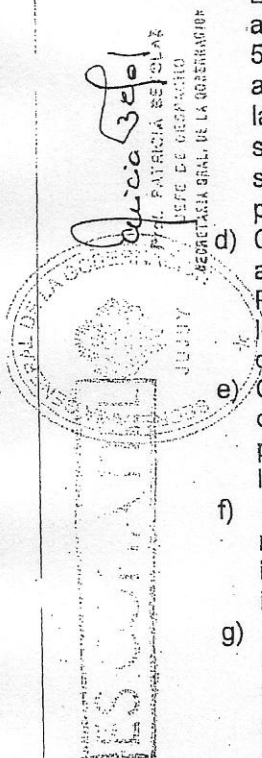
1378

III... 4.-CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

-G-

1.2.1 A los fines de su autorización y posterior aprobación:

- a) La Jurisdicción responsable del trámite deberá iniciar el Expediente acompañando Nota de solicitud de contratación y su fundamentación dirigida al Sr. Gobernador de la Provincia incorporando las grillas y/o anexos de personal respectivos conforme las instrucciones impartidas por la Secretaria General de la Gobernación.
- b) El Expediente se remitirá a la Dirección Provincial de Personal para el control de la situación de incompatibilidad de los agentes a contratar.
- c) De no existir observaciones por parte de la Dirección Provincial de Personal, el Expediente volverá a la Secretaria General de la Gobernación para su elevación a autorización del Sr. Gobernador conforme las prescripciones de la Ley N° 5233. Caso contrario, la Dirección Provincial de Personal devolverá las actuaciones a la Jurisdicción de origen a los fines de que se proceda a excluir de la nomina respectiva, a los agentes que presentaren incompatibilidad o bien subsanar las observaciones formuladas. Cumplido dicho trámite, las actuaciones se remitirán nuevamente a la Secretaria General de la Gobernación para la prosecución del trámite.
- d) Con la autorización del Poder Ejecutivo Provincial, las actuaciones se remitirán a la Jurisdicción responsable del trámite a los fines que el Departamento de Personal de la misma o en su defecto Área de Recursos Humanos o sector que lo reemplace, proceda a incorporar los antecedentes exigidos para el Personal de la Administración Pública Provincial que se detalla en el ANEXO II.
- e) Cumplido lo anterior, el área de Gestión Presupuestara y/o habilitado contable correspondiente procederá a emitir informe respecto a las previsiones presupuestarias con las que se atenderá la erogación y adjuntar la constancia de la carga correspondiente en el SIPRAP.
- f) El expediente no se remitirá a la Dirección Provincial de Presupuesto. Si fuere necesaria una modificación presupuestaria a los fines de atender el gasto, la intervención de dicho Organismo se solicitará mediante Nota, a los fines de que informe respectivo se incorpore a las actuaciones principales.
- g) Emitido el informe de la habilitación contable, y/o con el informe de la Dirección Provincial de Presupuesto, en caso de haber sido este necesario, se remitirá el trámite directamente a asesoría legal de la Jurisdicción a los fines de emitir el dictamen legal correspondiente, el cual se remitirá a Fiscalía de Estado para su intervención.
- h) Con dictamen favorable de Fiscalía de Estado, el trámite volverá a la Jurisdicción de origen (Departamento de Personal) donde se procederá a la confección y firma de los contratos correspondientes
- i) Luego las actuaciones serán remitidas a Jefatura de Despacho de la Jurisdicción para la confección de Resolución Ministerial que disponga tener por aprobados los contratos gestionados.
- j) La Resolución que disponga aprobar los mencionados Contratos, deberá remitirse a Fiscalía de Estado y Tribunal de Cuentas para toma de razón, quedando a cargo de las Jefaturas de Despacho de cada Organismo, la obligación de remitir copia del mencionado instrumento legal a la Dirección Provincial de Personal, Dirección Provincial de Presupuesto y Contaduría de la Provincia para su respectivo control y registro.



"2012 Año del Bicentenario del Exodo Jujeño"
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

III...5 CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

1378

-G-

1.2.2 A los fines de su regularización administrativa, según el trámite en que se encuentre:

El Expediente deberá contener en todos los casos:

- a) Nómina del personal involucrado, expedida por la Jurisdicción de origen.
- b) Los antecedentes exigidos para el Personal de la Administración Pública Provincial que se detalla en el ANEXO II para el personal contratado con Locación de Servicios.
- c) Intervención de la Dirección Provincial de Personal para el control de la situación de revista de los agentes.
- d) Informe de la Dirección Provincial de Presupuesto.
- e) Intervención de Contaduría de la Provincia a los fines que la misma informe el saldo correspondiente a la partida presupuestaria de Ejercicios vencidos.
- f) Certificación de Servicios expedida por el superior inmediato del lugar de prestación de servicios.
- g) Dictamen legal de Fiscalía de Estado.
- h) Con dictamen favorable de Fiscalía de Estado, las actuaciones se remitirán a Jefatura de despacho de la Jurisdicción para la confección del correspondiente Decreto que disponga tener por cumplidos los contratos involucrados, a los fines de su regularización administrativa, quien tras su elaboración y firma por el Ministro del área se remitirá en forma directa a la Secretaria General de la Gobernación.
- i) Luego de efectuar el control del Proyecto de Decreto, la Secretaria General de la Gobernación remitirá el mismo para refrenda de los Ministros que resultaren competentes, cumplido se enviara a Jefatura de Gabinete para su elevación a la firma del Sr. Gobernador.

1.3. Reemplazos (Para la cobertura de vacancia por Licencia Sin Goce de haberes del titular)

En este caso, corresponde distinguir en el mismo si el trámite de propuesta de designación de personal reemplazante, tramita en forma conjunta con el otorgamiento de Licencia sin goce de haberes a favor del titular del cargo por el mismo expediente ó si tales tramitan en forma separada. En ninguno de los dos supuestos, el trámite se remitirá a la Dirección Provincial de Presupuesto, por cuanto el mismo no conlleva mayor erogación

1.3.1. Licencia sin goce de haberes y designación de personal reemplazante en el mismos Expediente:

- a) Para iniciar el trámite correspondiente, la Jurisdicción responsable de la designación adjuntara nota de solicitud de Licencia sin goce de haberes a favor del titular del cargo, con la fundamentación correspondiente.
- b) Acto seguido, se procederá a incorporar el correspondiente Formulario de Designación del Personal Reemplazante (Formulario P.01-PP) que se consigna en el Anexo III parte integrante del presente Decreto Acuerdo.
- c) Cumplido lo expuesto, las actuaciones se remitirán al Departamento de Personal del Organismo o en su defecto Área de Recursos Humanos o sector que lo reemplace, donde se procederá a incorporar los antecedentes exigidos para el Personal de la Administración Pública Provincial requerida para las designaciones en planta permanente (ANEXO II).

- d) Luego se remitirá a la Dirección Provincial de Personal a los fines de que dicho Organismo emita informe de competencia y realice el control pertinente.
- e) Emitido el informe, el trámite se remitirá al área de asesoría legal de la Jurisdicción de origen a los fines de emitir el dictamen legal correspondiente, el cual una vez efectuado se remitirá a Fiscalía de Estado para su consideración y estudio.
- f) Con dictamen favorable de Fiscalía de Estado, el trámite se enviará a la Jefatura de Despacho de la Jurisdicción responsable de la gestión del trámite, para la confección del Decreto correspondiente.
- g) Tras su elaboración y firma por el Ministro de la cartera, Jefatura de Despacho del Organismo remitirá en forma directa, el proyecto de Decreto a la Secretaria General de la Gobernación.
- h) Efectuado el control del Proyecto de Decreto por la Secretaria General de la Gobernación, esta remitirá el mismo a Jefatura de Gabinete de Ministros para su elevación a la firma del Sr. Gobernador.

3.2 Licencia sin goce de haberes sin propuesta de designación de personal reemplazante:

- a) Para iniciar el trámite correspondiente, la Jurisdicción responsable de la tramitación del otorgamiento de Licencia sin goce de haberes a favor de un agente de su cartera, iniciará el Expediente adjuntando nota de solicitud con la fundamentación correspondiente,
- b) Cumplido lo expuesto, las actuaciones se remitirán al Departamento de Personal de la Jurisdicción o en su defecto Área de Recursos Humanos o sector que lo reemplace para emitir informe respecto a la situación de revista del titular del cargo.
- c) Luego se remitirá a la Dirección Provincial de Personal a los fines de que dicha Dirección emita informe de competencia y realice los controles correspondientes.
- d) Emitido el informe por la Dirección Provincial de Personal, el trámite se remitirá al área de asesoría legal del Ministerio de origen a los fines de emitir el dictamen legal correspondiente, el cual una vez efectuado se remitirá a Fiscalía de Estado para su consideración y análisis.
- e) Con dictamen favorable de Fiscalía de Estado, el trámite se enviará a la Jefatura de Despacho del Ministerio responsable del trámite para la confección del Decreto correspondiente
- f) Tras su elaboración y firma por el Ministro de la cartera, Jefatura de Despacho de la Jurisdicción remitirá en forma directa el proyecto de Decreto a la Secretaria General de la Gobernación.
- g) Efectuado el control del Proyecto de Decreto por la Secretaria General de la Gobernación esta remitirá el mismo a Jefatura de Gabinete de Ministros para su elevación a la firma del Sr. Gobernador.

1.3.3 Reemplazo por Licencia sin goce de haberes del titular separado del trámite de otorgamiento de la Licencia.

En todos los casos el trámite administrativo deberá contener, siguiendo las especificaciones mencionadas en los puntos 1.3.1 y 1.3.2:

- a) Para iniciar el trámite correspondiente, cada Jurisdicción responsable de la designación adjuntará Decreto del otorgamiento de licencia sin goce de haberes a favor del titular del cargo y el correspondiente Formulario de Designación del Personal Reemplazante (Formulario P.01-PP) previsto en el Anexo III.

"2012 Año del Bicentenario del Exodo Jujeño"
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

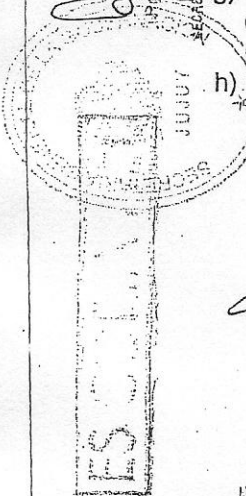
1378

III...7 CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

-G-

- b) Cumplido lo expuesto, las actuaciones se remitirán al Departamento de Personal del Organismo o en su defecto Área de Recursos Humanos o sector que lo reemplace, donde se procederá a incorporar los antecedentes exigidos para el Personal de la Administración Pública Provincial requerida para las designaciones en planta permanente (Anexo II)
- c) Emitido el informe del Departamento de Personal, el Área de Gestión Presupuestara y/o habilitado contable de la Jurisdicción, procederá a emitir informe respecto a la disponibilidad del cargo a cubrir y a efectuar la carga correspondiente en el SIPRAP, adjuntando el comprobante de dicho trámite. Solo en los casos en que correspondiere realizar una modificación presupuestaria, las actuaciones se remitirán a la Dirección Provincial de Presupuesto para su intervención
- d) Luego se remitirá a la Dirección Provincial de Personal a los fines de que dicho Organismo emita informe de competencia y realice el control pertinente.
- e) Emitido el informe, el trámite se remitirá al área de asesoría legal de la Jurisdicción a los fines de emitir el dictamen legal correspondiente, el cual una vez efectuado se remitirá a Fiscalía de Estado para su consideración y estudio.
- f) Con dictamen favorable de Fiscalía de Estado, el trámite se enviará a la Jefatura de Despacho de la Jurisdicción responsable de la gestión del trámite, para la confección del Decreto correspondiente.
- g) Tras su elaboración y firma por el Ministro de la cartera, Jefatura de Despacho del Organismo remitirá en forma directa, el proyecto de Decreto a la Secretaria General de la Gobernación.
- h) Efectuado el control del Proyecto de Decreto por la Secretaria General de la Gobernación, esta remitirá el mismo a Jefatura de Gabinete de Ministros para su elevación a la firma del Sr. Gobernador.

Quica 3/16
DRA. PATRICIA DETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
SECRETARIA BRAL DE LA GOBERNACION



[Signature]
C.P.N. ARMANDO RUBÉN BERRUEZO
MINISTRO JEFE DE GABINETE



[Signature]
DR. EDUARDO ALFREDO FELLNER
GOBERNADOR

[Signature]
DR. HUGO OSCAR INSAUSTI
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

[Signature]
C.P.N. RICARDO ENRIQUE FERRAZOLI
MINISTRO DE HACIENDA

[Signature]
GABRIEL ESTEBAN ROMAROVSKY
MINISTRO DE PRODUCCION

[Signature]
Dr. FERNANDO JOSE FRIAS
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
PLANIFICACION Y SERVICIOS PUBLICOS

[Signature]
Ing. LUIS HORACIO COSENTINI
MINISTRO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

[Signature]
Dr. VICTOR ALBERTO EBRAHIM
MINISTRO DE SALUD

[Signature]
DR. FACUNDO FIGUEROA CABALLERO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

[Signature]
LIC. RODOLFO ALEJANDRO TECCHI
MINISTRO DE EDUCACION

[Handwritten mark]

ANEXO II

**"ANTECEDENTES EXIGIDOS PARA EL PERSONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL"**

1. DESIGNACIÓN DE PERSONAL

1.1. Planta Permanente

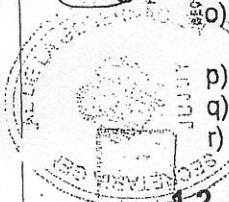
- a) Nota de Pedido de Designación
- b) Formulario de Propuesta de Designación
- c) Antecedentes de llamado a Concurso
- d) Carnet Sanitario
- e) Planilla Prontuaria
- f) Declaraciones Juradas de Incompatibilidad
- g) CUIL
- h) Fotocopia de D.N.I.
- i) Fotocopia de Título autenticada
- j) Matrícula Profesional. En el caso de designación con dedicación exclusiva se deberá incorporar además constancia de bloqueo de título expedido por el Colegio Profesional respectivo.
- k) Formulario para identificación de datos
- l) Certificado de Residencia
- m) Informe del Departamento de Personal y/o Recursos Humanos del Ministerio
- n) Informe del Área Contable
- o) Carga en el SIPRAP. Si existe modificación presupuestaria, se adjuntará informe de la Dirección Provincial de Presupuesto
- p) Informe de la Dirección Provincial de Personal
- q) Dictamen de Asesoría Legal, compartido por Fiscalía de Estado
- r) Decreto de designación

1.2. Personal Contratado

1.2.1. Locación de Servicios

- a) Autorización del Sr. Gobernador de la Provincia
- b) Informe de la Dirección Provincial de Personal
- c) Informe Presupuestario de la Repartición
- d) Carnet Sanitario
- e) Planilla Prontuaria
- f) Declaraciones Juradas de Incompatibilidad
- g) CUIL
- h) Fotocopia de D.N.I.
- i) Fotocopia de Título autenticada
- j) Matrícula Profesional
- k) Formulario para identificación de datos
- l) Dictamen Legal de la Repartición
- m) Dictamen Legal de Fiscalía de Estado
- n) Resolución Ministerial

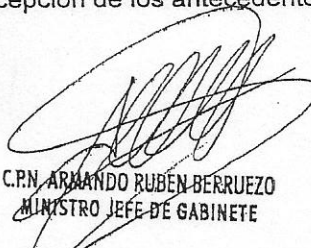
3601
DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE PERSONAL
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
JUJUY



ES COPIA

1.3 Personal Reemplazante

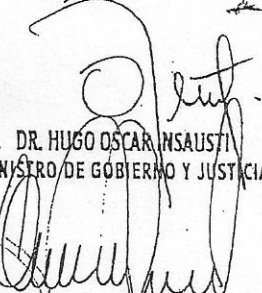
Se requieren iguales requisitos que para el personal de planta permanente, con excepción de los antecedentes de llamado a Concurso.



C.P.N. ARMANDO RUBEN BERRUEZO
MINISTRO JEFE DE GABINETE



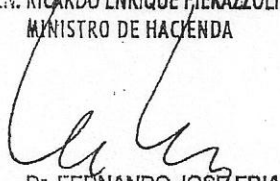

DR. EDUARDO ALFREDO FELLNER
GOBERNADOR


Arce Barri
M.C. PATRICIA ARCE BARRI
JEFE DE DESPACHO
SECRETARIA RAZAL DE LA GOBERNACION


DR. HUGO OSCAR INSAUSTI
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

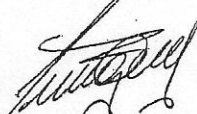

C.P.N. RICARDO ENRIQUE PIERAZZOLI
MINISTRO DE HACIENDA


GABRIEL ESTEBAN ROMAROVSKY
MINISTRO DE PRODUCCION


Dr. FERNANDO JOSE FRIAS
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
PLANIFICACION Y SERVICIOS PUBLICOS


Ing. LUIS HORACIO COSENTINI
MINISTRO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL


Dr. VICTOR ALBERTO URBANI
MINISTRO DE SALUD


DR. FACUNDO FIGUEROA CABALLERO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


LIC. RODOLFO ALEJANDRO TECCHI
MINISTRO DE EDUCACION

"2012 Año del Bicentenario del Exodo Jujeño"
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

1378

///...10-CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

-G-

A N E X O III

"FORMULARIO P.01-PP DE DESIGNACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL"

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY		Propuesta de Designación		FECHA	
Secretaría General de la Gobernación		JURISDICCION:			
Dirección Provincial de Personal		U. de O.:		AÑO	
Al Sr.....					
Firma del Funcionario					
A - CARGO A CUBRIR (Identificación o Informe)					
Reservado Dirección Provincial de Personal					
Concurso (1)		Propuesta Repartición		Vacante (1)	
si no		Agrupamiento		Si No	
ANEXO CARGOS (2)		Cargo		Fecha	
I II		Código		Interv	
III IV		Categoría			
B - POSTULANTE SELECCIONADO (Datos e Informes)					
APELLIDOS				NOMBRES	
Paterno		Materno		Del esposo (2)	
Fecha de Nacimiento		Doc Identidad		Nacionalidad	
DNI N°		Anexo Agregados		V VI	
		Agregados (1)		VII VIII	
DOMICILIO					
Calle		N°		Barrio	
Ciudad		T.E.			
Nivel Educativo (1)			TÍTULOS		ESTUDIOS ESPECIALES
PI PC SI		Cursa actualmente			
SC UI NO					
D. INHABILITADO s/Rgto. Exonerados y Prescindibles					
P. Alcanzado por INCOMPATIBILIDAD s/ Decl. Jurada				FECHA	
				Interv.	
ANTECEDENTES LABORALES					
Nacionales - Provinciales - Municipales				Privados	
Desde		Hasta		Repertición	
Desde		Hasta		Empresa	

Dec 3 de 2011
 Dra. PATRICIA ESTOLAZ
 JEFE DE OFICINA

"2012 Año del Bicentenario del Exodo Jujeño"
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

1378

///...11.-CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°
ANEXO III

-G-

"FORMULARIO P.01-PP DE DESIGNACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL"

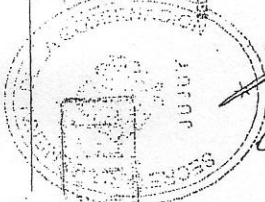
Con lo informado precedentemente, elévese al

Señor..... Fecha
.....Atte.- Sello.....

OBSERVACIONES DE LA D-G.P.
OBSERVACIONES DE NIVEL JERARQUICO SUPERIOR
<u>A DESPACHO DEL MINISTERIO</u> Para que confeccione y eleve a consideración y firma del Sr. Ministro el Decreto disponiendo designación correspondiente. Atte.- Sello Firma Fecha

Quica 3/6/12

SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
JEFE DE DESPACHO



[Signature]
C.P.N. ARMANDO RUBEN BERRUEZO
MINISTRO JEFE DE GABINETE



[Signature]
DR. EDUARDO ALFREDO FELLNER
GOBERNADOR

[Signature]
DR. HUGO OSCAR INSAUSTI
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

[Signature]
C.P.N. RICARDO ENRIQUE PIERAZZOLI
MINISTRO DE HACIENDA

[Signature]
GABRIEL ESTEBAN ROMAROVSKY
MINISTRO DE PRODUCCION

[Signature]
DR. FERNANDO JOSE FRIAS
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
PLANIFICACION Y SERVICIOS PUBLICOS

[Signature]
Ing. LUIS HORACIO COSENTINI
MINISTRO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

[Signature]
DR. VICTOR ALBERTO URBANI
MINISTRO DE SALUD

[Signature]
DR. FACUNDO FIGUEROA CABALLERO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

[Signature]
LIC. RODOLFO ALEJANDRO TECCHI
MINISTRO DE EDUCACION

ES COPIA

"2012 Año del Bicentenario del Exodo Jujeño"
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

1378

///...12.-CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°
ANEXO IV

-G-

"FORMULARIO P.02.AA PARA IDENTIFICACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL
TRANSITORIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL"

PLANILLA DE DATOS PERSONALES

CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

APELLIDO (De
soltera si es mujer)

NOMBRES COMPLETOS (verificar bien la escritura y acentos conforme figura en el DNI)

Apellido y nombres de la madre

Apellido y nombres del padre

CUIL/CUIT DNI: N°

Fecha de nacimiento

Domicilio actual

Estado civil

Apellido y nombres del cónyuge

Cargo que concursa, detenta o se gestiona

Repartición - Escalafón - Agrupamiento - Categoría- Adicionales - Jefaturas

Otros cargos - empleos - horas cátedra - etc.

Incompatibilidad

Título: Primario Secundario: Terciario Universitario

P- stgrado

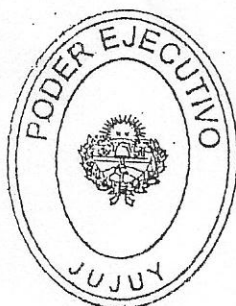
Cursos o capacitaciones inherentes al cargo o función

C.P.N. ARMANDO RUBEN BERRUEZO
MINISTRO JEFE DE GABINETE

DR. HUGO OSCAR INSAUSTI
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

GABRIEL ESTEBAN ROMAROVSKY
MINISTRO DE PRODUCCION

Ing. LUIS HORACIO COSENTINI
MINISTRO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL



DR. EDUARDO ALFREDO FELLNER
GOBERNADOR

C.P.N. RICARDO ENRIQUE PIERAZZOLI
MINISTRO DE HACIENDA

DR. FERNANDO JOSE FRIAS
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
PLANIFICACION Y SERVICIOS PUBLICOS

Dr. VICTOR ALBERTO URBANI
MINISTRO DE SALUD

Quica 3 fol
ES CORPORA