

Guía del Trámite

Reserva de cargo (RRHH00013)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Crear Nueva Solicitud	Agente Interesado (o superior jerárquico en su nombre), solicita caratula a Dirección de Recursos Humanos indicando en el motivo el “número de legajo” y “apellido y nombres” del mismo.
2	EE	Caratular Interno	Dirección de Recursos Humanos verifica los datos de la solicitud y caratula el expediente.
3	GEDO	Confeccionar documento	Nota de solicitud.
4	GEDO	Firmar documento	Agente firma la nota
5	GEDO	Confeccionar documento	Nota expedida por autoridad competente con la designación del nuevo cargo; o, en su defecto, Decreto de Designación del nuevo cargo.
6	EE	Vincular documentación	Agente Interesado (o superior jerárquico en su nombre) vincula al EE la documentación pertinente a la reserva de cargo en virtud al art 9 de la ley 14.656 generados en los pasos 4 y 5
7	EE	Pase	Agente Interesado (o superior jerárquico en su nombre) pasa el EE a la Dirección de Recursos Humanos para expedirse de la solicitud.
8	EE	Pase	La Dirección de Recursos Humanos , siempre que no encuentre lo suficientemente clara (a su propio criterio) la argumentación de la solicitud, puede solicitar el asesoramiento de la Asesoría Letrada . Para definir, por ejemplo, si el nuevo cargo es de mayor jerarquía o no. De no requerir asesoramiento, ir al paso 13.
9	GEDO	Confeccionar documento	El asesor letrado , o quien ejerza el rol del área, confecciona el dictamen.
10	GEDO	Firmar documento	Firma el asesor letrado o quien ejerza el rol.
11	EE	Vincular documentación	Vinculan el dictamen.
12	EE	Pase	Habiéndose expedido al respecto, devuelve el EE a la Dirección de Recursos Humanos .
13	EE	Pase	Si así lo considera la Dirección de Recursos Humanos, pasa el expediente a la Dirección Administrativa de Gobierno para emitir el acto administrativo correspondiente. De no dar a lugar a la solicitud, ir al paso 14
14	GEDO	Confeccionar Documento	Dirección Administrativa de Gobierno confecciona el Decreto.
15	GEDO	Firma Conjunta	Firma Secretario de Gobierno

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
16	GEDO	Firma Conjunta	Firma Intendente
17	EE	Vincular documentación	La Dirección Administrativa de Gobierno vincula el decreto firmado.
18	EE	Pase	Vuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para notificar a la Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales .
19	EE	Pase y Comunica	Dirección de Recursos Humanos realiza pase del EE a Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales para que proceda a la liquidación/registro en el sistema de Liquidación de Sueldos, y comunica a Contaduría .
20	GEDO	Confeccionar documento	Genera un comprobante de la operación.
21	EE	Vincular documentación	Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales procede a la liquidación/registro en el sistema de Liquidación de Sueldos.
22	EE	Pase	Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales devuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para notificar al agente interesado .
23		Confeccionar documento	La Dirección de Recursos Humanos prepara nota de constancia de notificación.
24		Firmar documento	El agente interesado firma la nota
25	EE	Vincular documentación	Vincula la Notificación al agente
26	EE	Enviar a Guarda Temporal	Dirección de Recursos Humanos Envía a Guarda Temporal.