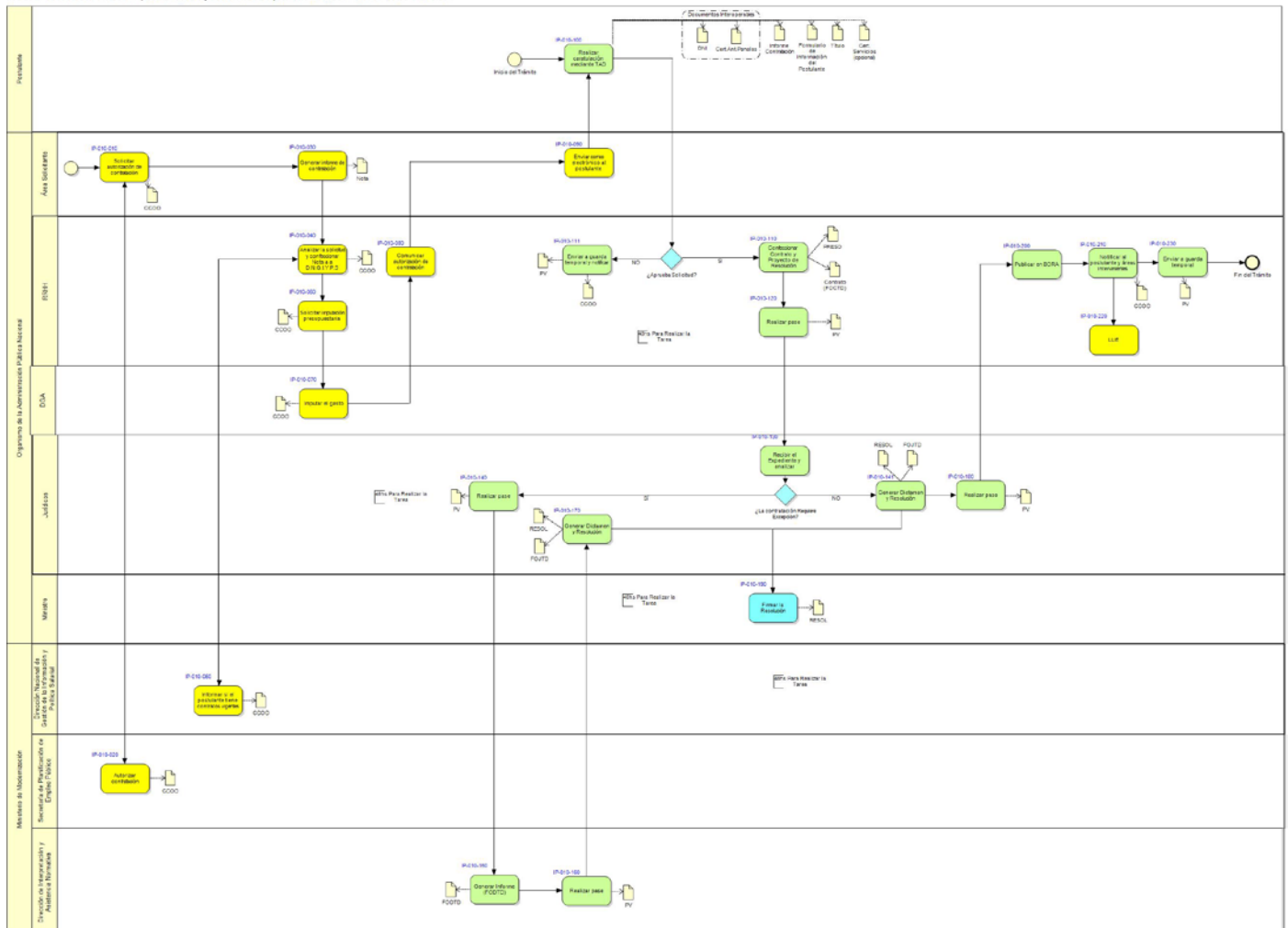


ANEXO I

Proceso Contrato de Empleo Público bajo relación de dependencia sin estabilidad Decreto 1421/02

IP-010 Proceso Contrato de Empleo Público bajo relación de dependencia sin estabilidad Decreto 1421/02



Descripción General:	Contrato de Empleo Público bajo relación de dependencia sin estabilidad – Artículo 9° del Anexo I - Decreto N° 1421/02 con y sin excepción a los requisitos mínimos del Art. 14 DEC. 2098/08
Órgano rector:	Secretaría de Empleo Público – Ministerio de Modernización (la autoridad de aplicación es el Ministerio de Modernización)
Normativa:	Ley N° 25.164, Decreto N° 1421/02, Res. ex SGP N° 48/02 y modificatorias y Decisión Administrativa N° 3/04 y sus modificatorias.

Actores	Descripción
Área Solicitante	Área que solicita la contratación.
Postulante	Persona que aspira a la contratación. Inicio el trámite a través de Trámites a Distancia.
RRHH	Área de Recursos Humanos del organismo dentro del cual se propicia la contratación. Analiza la solicitud, confecciona el Proyecto de Resolución correspondiente, y el contrato.
DGA	Dirección que realiza la imputación del gasto.
Jurídicos	Área del organismo dentro del cual se propicia la designación, emite el Dictamen Jurídico sobre el Proyecto de Acto Administrativo.
Ministro	Ministro del Organismo propiciante. Firma Resolución
Ministerio de Modernización	Autoridad de Aplicación de la Ley N° 25.164
Dirección Nacional de Gestión de la Información y Política Salarial	Área que informa la existencia o inexistencia de contratos vigentes por parte del postulante.
Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa	Área del Ministerio de Modernización que se expide sobre aquellos contratos que se realizan con excepción a los requisitos mínimos de acceso a la Administración Pública Nacional.
Subsecretaría de Planificación de Empleo Público	Área del Ministerio de Modernización que interviene previamente en la autorización de la contratación.

Descripción del Proceso:

IP-010-010: Solicitar autorización de contratación

Descripción:	El área solicitante envía una Nota, mediante el módulo de CCOO, a la Subsecretaría de Planificación de Empleo Público solicitando autorización para la contratación.
---------------------	--

Nota

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: NOTA - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 010

IP-010-020: Autorizar Contratación

Descripción:	La Subsecretaria de Planificación de Empleo Público responde la CCOO autorizando o no la contratación, según corresponda.
---------------------	---

Nota

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: NOTA - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 020

IP-010-030: Generar informe de Contratación

Descripción:	<p>El área solicitante, una vez que recibe la Nota con la aprobación de la contratación, genera un informe (IF) de mediante el módulo de GEDO, en el cuál debe incluir los términos de referencia de la contratación y hacer mención a la aprobación, enviada por la Subsecretaria de Planificación de Empleo Público, dejando constancia del número de CCOO.</p> <p>Además, si la contratación requiere excepción debe confeccionar un informe dónde consten las aptitudes, capacidades, antecedentes profesionales o experiencia laboral con que cuenta el postulante para acreditar el requisito de idoneidad de la función que se trate.</p> <p>El informe debe ser enviado a Recursos Humanos a través de una Nota generada en el módulo CCOO.</p>
---------------------	---

Nota

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: NOTA - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 030

Informe

Descripción:	Informe (IF)
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Informe (IF) - Familia Documento: Inf, Prov , Dictámenes .
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Area del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 030

IP-010-040: Analizar la solicitud

Descripción:	El área de RRHH, recibe la Nota del área propiciante y solicita, mediante una Nota a través el módulo de CCOO, a la Dirección Nacional de Gestión de la Información y Política Salarial, para que informe si existen contratos vigentes por parte del postulante.
---------------------	---

Nota

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: NOTA - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 040

IP-010-050: Informar si el postulante tiene contratos vigentes

Descripción:	La Dirección Nacional de Gestión de la Información y Política Salarial informa la existencia o inexistencia de contratos vigentes por parte del postulante. Continúa la comunicación respondiendo la Nota desde el módulo CCOO.
---------------------	--

Nota

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: NOTA - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 050

IP-010-060: Solicitar imputación presupuestaria

Descripción:	<p>Luego de recibir el informe sobre contratos vigentes, en caso de que el resultado sea negativo, RRHH solicita mediante Nota generada en el módulo CCOO, a la Dirección General de Administración, sector presupuestario, la imputación del gasto.</p> <p>En caso de que el informe indique que el postulante tiene contratos vigentes, rechaza la solicitud de contratación, respondiendo la Nota enviada por el área solicitante.</p> <p>Envía el Expediente Electrónico a guarda temporal.</p>
---------------------	---

Nota

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: NOTA - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 060

IP-010-070: Imputar el gasto

Descripción:	<p>El sector presupuestario, de existir cuota disponible, realiza la imputación del gasto y responde la Comunicación Oficial recibida informando la operación realizada. Adjunta el comprobante utilizando el documento Afectación Definitiva AFDEF, del módulo GEDO.</p> <p>En caso de que la contratación implique el incremento del costo conforme al presupuesto asignado o no cuenta con disponibilidad presupuestaria, responde la Comunicación Oficial informando que no autoriza la contratación.</p>
---------------------	---

Nota

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: NOTA - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 070

IP-010-080: Comunicar autorización de contratación

Descripción:	<p>Una vez que RRHH recibe la Nota que confirma la imputación del gasto, responde la Nota, mediante el módulo CCOO, donde le informa al área solicitante que el postulante puede comenzar el trámite de contratación</p> <p>En caso de que la contratación implique el incremento del costo conforme al presupuesto asignado o no cuenta con disponibilidad presupuestaria, envía el expediente a guarda temporal e informa al área solicitante, a través de una Nota generada en el módulo CCOO, rechazando la contratación.</p>
---------------------	---

Nota

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: NOTA. - Familia Documento: Documentación Financiera.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 080

IP-010-090: Enviar correo electrónico al postulante

Descripción:	<p>Recibida la Nota por parte de RRHH, el área propiciante envía por correo electrónico al postulante la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- El informe de contratación.- El número de CCOO de Imputación Presupuestaria. <p>Por otra parte, RRHH comunica a dicho postulante el resto de la documentación que deberá presentar y el medio a través del cual deberá iniciar el trámite.</p>
---------------------	---

IP-010-100: Realizar caratulación del trámite mediante TAD

Descripción:	<p>Una vez que el candidato recibe el correo electrónico del organismo propiciante, deberá ingresar a la plataforma de TAD y seleccionar en el buscador de trámites el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contratación DTO.1421 ART.9 <p>Iniciará el trámite y completará los campos detallados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Jurisdicción/organismo descentralizado;- Repartición;- DNI;- CUIL;- Fecha de nacimiento;- Género;- Nombre y Apellido;- Correo Electrónico;- Nacionalidad;- Estado Civil;- Domicilio;- Repartición de RRHH;- Número de CCOO enviado por el organismo correspondiente a la imputación presupuestaria (obligatorio). <p>Asimismo, adjuntará escaneados los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Renuncia (opcional);- Informe Contratación (IF);- Título Profesional (TPROF);- Certificación de Servicios (opcional); <p>Por otra parte, el sistema generará automáticamente, mediante un servicio web, los documentos que se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none">- DNI;- Certificado de Antecedentes Penales. <p>A continuación, deberá completar el Formulario de Información del Postulante.</p> <p>Finalizada la carga de documentos, tendrá que confirmar el trámite en TAD y automáticamente el expediente ingresará al buzón grupal del área de RRHH de su jurisdicción.</p>
---------------------	--

RRHH ¿Aprueba la solicitud?

Si:

IP-010-110: Confeccionar Contrato y Resolución

Descripción:	<p>El área de Recursos Humanos recibe el expediente electrónico y controla la documentación recibida. En caso de que el control sea positivo, genera en GEDO el documento Proyecto de Acto Administrativo para aprobar la designación. Adjunta como “<i>Documento de trabajo</i>” el documento Word de la medida.</p> <p>Asimismo, confecciona en el módulo GEDO, el contrato “<i>FOCTD</i>”, y envía a la firma del postulante y el Secretario/a del área propiciante. Lo vincula al expediente al finalizar el proceso, previo a la guarda temporal.</p> <p>Tendrá 48 horas para realizar la tarea y el pase del Expediente Electrónico. Firmados los documentos, son vinculados al EE en curso.</p>
---------------------	--

Proyecto de Resolución

Descripción:	Proyecto de resolución
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: IF - INFORME - Familia Documento: Proyecto
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Area de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 110

Contrato (FOCTD)

Descripción:	Contrato (FOCTD)
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Contrato - Familia Documento: Contrato
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Area de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: SI. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 110

IP-010-120: Realizar pase

Descripción:	El área de Recursos Humanos realiza un pase del Expediente Electrónica a Jurídicos para prosecución del trámite.
---------------------	--

Providencia

Descripción:	Providencia de Pase solicitando la Guarda temporal del trámite.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Inf, Prov , Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: NO -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 120

No:**IP-010-111: Enviar a guarda temporal y notificar**

Descripción:	El área de Recursos Humanos recibe el expediente electrónico y controla la documentación recibida. En caso de que el control sea negativo realiza un pase del Expediente Electrónico a Guarda Temporal. Informa al área propiciante y al candidato (a través de TAD) la acción realizada.
---------------------	--

Providencia

Descripción:	Providencia de Pase solicitando la Guarda temporal del trámite.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Inf, Prov , Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: NO -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 111

Nota

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: NOTA. - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 111

IP-010-130: Recibir el Expediente y Analizar

Descripción:	<p>La Dirección General de Asuntos Jurídicos recibe el Expediente por parte de Recursos Humanos. En tal sentido, analiza la solicitud de contratación y el Proyecto de Resolución.</p> <p>Tendrá 48hs para realizar la tarea y el pase del expediente al área correspondiente.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar el cierre del expediente utilizando el botón “Cerrar EE”.</p>
---------------------	--

¿La contratación requiere excepción?

Si:

TRAMITE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN A LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL ART. 14 DEC. 2098/08

IP-010-140: Realizar pase

Descripción:	<p>En caso de que la contratación requiera excepción por no cumplir los requisitos mínimos para el nivel o posición escalafonaria solicitada, el área de Jurídicos realiza un pase del Expediente Electrónico a la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa para su análisis.</p> <p>Debe controlar que el expediente contenga el informe de idoneidad correspondiente.</p>
---------------------	---

Providencia

Descripción:	Providencia de Pase solicitando la Guarda temporal del trámite.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Inf, Prov , Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 140

IP-010-150: Generar Informe (FODTD)

Descripción:	La Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa analiza la documentación obrante en el Expediente, confecciona el Informe "FODTD", desde el módulo GEDO, lo vincula, y realiza el pase del expediente al área de Jurídicos, para continuar con la prosecución del trámite mediante el módulo Expediente Electrónico (EE). Tiene para realizar la tarea 48hs.
---------------------	---

IP-010-160: Realizar pase

Descripción:	La Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa realiza un pase del Expediente al área de jurídicos de la repartición solicitante.
---------------------	--

Providencia

Descripción:	Providencia de Pase solicitando la Guarda temporal del trámite.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Inf, Prov , Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 160

IP-010-170: Generar Dictamen y Resolución

Descripción:	Luego de recibir el informe, el área de Asuntos Jurídicos genera el Dictamen “ <i>FOJTD</i> ” en el módulo GEDO. En caso de considerar que la medida requiere correcciones, enmienda en la confección del documento Resolución (RESOL), que envía a la firma del Ministro.
---------------------	--

Dictamen FOJTD

Descripción:	Dictamen (FOJTD)
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Informe (IF). - Familia Documento: Inf. , Prov. y Dictámenes.
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Dirección General de Asuntos Jurídicos del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 170

Resolución

Descripción:	RESOL
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: RS - Resolución - Familia Documento: Acto Administrativo
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: SI. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Area de Jurídicos del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: SI. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 170

Providencia

Descripción:	Providencia de Pase solicitando la Guarda temporal del trámite.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Inf, Prov , Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: NO -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Area de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO.

	-Firma Externa: NO.
ID:	010- 170

No:

TRAMITE DE CONTRATACIÓN SIN EXCEPCIÓN A LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL ART. 14 DEC. 2098/08

IP-010-141: Generar Dictamen y Resolución

Descripción:	En caso de no requerir excepciones, el área de Asuntos Jurídicos genera el Dictamen "FOJTD" en el módulo GEDO. En caso de considerar que la medida requiere correcciones, enmienda en la confección del documento Resolución (RESOL), que envía a la firma del Ministro.
---------------------	--

Dictamen FOJTD

Descripción:	Dictamen (FOJTD)
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Informe (IF). - Familia Documento: Inf. , Prov. y Dictámenes.
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Dirección General de Asuntos Jurídicos del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 141

Resolución

Descripción:	RESOL
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: RS - Resolución - Familia Documento: Acto Administrativo
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: SI. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área de Jurídicos del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 141

IP-010-180: Realizar pase

Descripción:	El área de Asuntos jurídicos realiza el pase del expediente electrónico al área de Recursos Humanos para que continúe con la tramitación.
---------------------	---

Providencia

Descripción:	Realiza pase al área de RRHH.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Inf., Prov., Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 180

IP-010-190: Firmar Resolución

Descripción:	El Ministro del organismo propiciante procede a firmar la Resolución.
---------------------	---

Resolución

Descripción:	RESOL
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: RS - Resolución - Familia Documento: Acto Administrativo
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: SI. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área de Jurídicos del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: SI. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 190

IP-010-200: Publicar en BORA

Descripción:	El área de Recursos Humanos recibe el Expediente y vincula el contrato firmado por el postulante y por la autoridad correspondiente. Envía a publicar el acto Administrativo, y lo vincula al expediente electrónico.
---------------------	---

IP-010-210: Notificar al postulante y áreas intervinientes

Descripción:	El Área de Recursos Humanos notifica al postulante a través de la plataforma de TAD y, a las áreas intervinientes mediante el módulo CCOO. Vincula dichas notificaciones al Expediente Electrónico.
---------------------	--

Nota

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Nota. - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 210

IP-010-220: LUE

Descripción:	Se realiza la carga del legajo en el módulo LUE del sistema GDE. En caso de que el agente ya posea se debe solicitar la migración del Legajo a la jurisdicción correspondiente.
---------------------	---

IP-010-230: Enviar a Guarda Temporal

Descripción:	El Área de Recursos Humanos realiza un pase del Expediente Electrónico a Guarda Temporal.
---------------------	---

Providencia

Descripción:	Realiza pase al área de RRHH.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Informe (IF).
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 230

Observaciones:

Descripción:	El expediente debe poseer si o si, la renuncia en el caso de corresponder, así como el apto médico.
---------------------	---