

Resolución 9/2001

Establécese que el Sistema de Información-Personal Adscripto funcionará en el ámbito de la Oficina Nacional de Empleo Público. Información que cada organismo deberá suministrar a la Subsecretaría de la Gestión Pública.

Bs. As., 31/08/2001

VISTO el Decreto N° 138 del 9 de febrero de 2001 y la Resolución de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la SECRETARIA PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 1 del 9 de abril de 2001, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto citado se ha establecido un régimen de adscripciones del personal de la Administración Pública Nacional.

Que en el punto 9 del Anexo I del citado decreto se establece la obligación de las Unidades de Auditoría Interna de informar semestralmente las altas y bajas del personal adscripto a la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA mencionada.

Que a este último efecto se ha dispuesto el establecimiento de un "Sistema de Información-Personal Adscripto" según el artículo 9° de la Resolución citada en el Visto.

Que para la implantación y efectiva vigencia de lo dispuesto en ese artículo se ha visto necesario establecer las modalidades operativas del caso.

Que entre esas medidas se hace imprescindible regularizar la estructura de datos a relevar y el procedimiento y responsabilidades a cargo de cada uno de los organismos involucrados.

Que la presente se dicta en virtud de las facultades atribuidas por el artículo 2° del Decreto N° 138/01.

Por ello,

EL SUBSECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

RESUELVE:

Artículo 1° — Establécese que el Sistema de Información-Personal Adscripto creado por el artículo 9° de la Resolución S.G.P. N° 1/01 funcionará en el ámbito de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO.

Art. 2° — Las Unidades de Auditoría Interna de las jurisdicciones, organismos y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 elevarán a la dependencia citada en el artículo precedente, las altas y bajas del personal adscripto correspondiente al semestre transcurrido según el caso, antes del día QUINCE (15) de los meses de julio y enero de cada año, o primer día hábil subsiguiente si aquél fuera inhábil.

A ese efecto, los titulares de las Unidades de Auditoría Interna certificarán los datos consignados en el Anexo I al presente, según formato y codificación allí establecido, impresos y en disquete dentro de un sobre cerrado.

Art. 3° — La OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO elevará un informe de la situación y evolución del personal adscripto antes del día VEINTE (20) de los meses de julio y enero de cada año, el que será divulgado mediante la página WEB respectiva.

Art. 4° — Las Unidades de Auditoría Interna comprendidas en los alcances dispuestos en el artículo 2° de la presente deberán suministrar la información allí establecida, del personal que estuviera adscripto en sus respectivos ámbitos, a la fecha del dictado del Decreto N° 138/01, dentro de los QUINCE (15) días hábiles contados a partir de la vigencia de la presente.

De igual forma se procederá a suministrar la información correspondiente a la situación existente al 30 de junio de 2001.

Art. 5° — La presente entrará en vigencia a partir de su publicación.

Art. 6° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Luis G. Babino.



SISTEMA DE INFORMACION-PERSONAL ADSCRIPTO
 ESTRUCTURA POR LA CUAL SE INFORMARA A LA
 SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA

La información que cada organismo deberá suministrar a la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA deberá estar contenida en una Base Access, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre de la Base Access: REG_ADSCRIPTOS.Mdb

Nombre de la Tabla: ABM_ADSCRIPTOS

Estructura y datos que debe contener la tabla 'ABM_ADSCRIPTOS'

Nombre del Campo	Tipo	Longitud	Comentarios
Apellidos	Texto	50	Apellidos del Agente
Nombres	Texto	50	Nombres del Agente
Número_CUIL	Texto	13	Número de CUIL del Agente
Sexo	Texto	1	M =Masculino, F =Femenino
Fecha_ Nacimiento	Fecha		Fecha de nacimiento
Nivel_Educativo	Numérico	1	Nivel educativo más alto de acuerdo a la siguiente lista: 0 = Sin instrucción 1 = Primario completo 2 = Ciclo Básico Secundario 3 = Secundario Completo 4 = Terciario 5 = Universitario 6 = Postgrado
Título_Obtenido	Texto	255	Identificar título obtenido.
Código_SR	Numérico	3	Código del Sistema Retributivo, en función a la lista adjunta de "Sistemas_Retributivos".
Nivel_SR	Texto	255	Identificar nivel escalafonario, categoría o concepto equivalente en el sistema retributivo.
Puesto	Texto	255	Especificar puesto de trabajo ocupado por el Agente.
Origen	Texto	255	Identificar Jurisdicción Ministerial, Organismo Descentralizado o Entidad de Origen del Agente según nomenclador oficial.
Destino	Texto	255	Identificar Jurisdicción Ministerial, Organismo Descentralizado o Entidad de Destino del Agente Según nomenclador oficial.
Ambito_Destino	Texto	1	N = Nacional P = Provincial M = Municipal O = Otro
Poder_Destino	Texto	1	E = Poder Ejecutivo L = Poder Legislativo J = Poder Judicial
Provincia_Destino	Texto	50	Nombre de Provincia de destino
Municipio_Destino	Texto	100	Nombre del Municipio de destino
Cod_Postal_Destino	Texto	8	Código postal del destino. Se podrá usar el nomenclador de 4 dígitos o el de 8 del Correo Argentino.
Código_Adscripción	Texto	1	A =Administrativo T =Técnico P =Servicio Profesional A =Asesor D = Directivo O =Otro
Fecha_Alta	Fecha		Fecha de ALTA de la adscripción.
Nro_Res_Alta	Texto	50	Tipo y Número del acto resolutivo del alta.
Fecha_ Res_Alta	Fecha		Fecha del acto resolutivo de alta.
Duración_Alta	Numérico		Duración (días) de la adscripción.

Nombre del Campo	Tipo	Longitud	Comentarios
Fecha_Est_Cese	Fecha		Fecha de caducidad original. Considerar la fecha de alta y la duración en días de la adscripción.
Nro_Res_Prórroga	Texto	50	Tipo y Número del acto resolutivo de la prórroga.
Duración_Prórroga	Numérico	4	Duración (días) de prórroga
Fecha_Est_Prórroga	Fecha		Fecha de caducidad de la prórroga. Considerar la fecha de caducidad original y la duración en días de la prórroga.
Fecha_Cese	Fecha		Fecha de cese REAL y efectivo de la adscripción. Sólo se deberá informar cuando se produzca el cese real.
Motivo_Cese	Texto	2	Especificar motivo del cese anticipado de la adscripción. Sólo deberá suministrarse cuando se produzca el cese antes de la fecha de caducidad original o de la prórroga. PO =Pedido de Origen PO =Pedido de Destino E =Extinción de relación laboral O =Otro motivo
Traslado_Requerido	Texto	2	SI = Cuando exista pedido de Traslado o Transferencia definitiva. NO

NOTAS:

En aquellos datos identificados como tipo 'Fecha' se deberá suministrar la información en el formato DD/MM/AAAA, donde DD es el día, MM es el mes y AAAA es el año. Este formato está determinado por la configuración regional de Windows, por lo tanto deberá verificarse que la misma reúna las características definidas.

En el caso del campo 'Numero_CUIL', la información suministrada deberá respetar el siguiente formato: AA-BBBBBBBB-C, donde: AA es el prefijo, BBBBBBBB es el número del documento de identidad y C es el dígito verificador. El número de documento NO debe contener ningún punto decimal y deberá contener ceros a la izquierda hasta completar la longitud de 8 dígitos. Los datos A, B y C deberán estar separados entre sí con un GUION.

Lista de Sistemas Retributivos

Código	Descripción
100	Autoridades Superiores Funcionarios
101	Fuera de Nivel
121	Personal Talleres Gráficos
200	Personal Civil de la AP
201	Personal Civil de las FFAA
202	Personal Secretaría de Comunicaciones - Servicio Oficial de Radiodifusión
203	Personal de la Dirección General Impositiva
204	Personal de la Dirección General de Aduanas
207	Personal del INTA
208	Personal de INTI
209	Personal de Fabricaciones Militares
211	Personal de la Comisión Nacional de Comercio Exterior
215	Personal de la Comisión Nacional de Valores
217	Personal del ENRE
218	Personal de la Comisión Nacional Regulación del Transporte
219	Personal de ENARGAS
220	Personal de Orquestas
223	Personal de la DNV
226	Personal de Guardaparques
229	Personal de Embarcaciones de Construcc. Portuarias y Vías Navegables
230	Personal No Docente de Universidades Nacionales
232	Personal Embarcado del INIDE Pesquero
233	Personal del Ministerio de Salud
238	Personal del ENOHS
240	Personal de Administradores Gubernamentales
250	Personal Convencionado del ANSES
251	Personal Superior Gerencial del ANSES
259	Personal Temporario Suma Fija ANSES
260	Personal de la Superintendencia de ART
277	Carrera Profesional Médico -Decreto N° 277/91
283	Personal del O.N.A. de Bienes Ferroviarios.
285	Personal del Organismo Regulador de Presas Comahue
286	Personal del OCRA Buenos Aires
298	Personal del Instituto Nacional de la Propiedad Industrial
299	Personal de la Comisión Nacional de Comunicaciones
300	SINAPA
310	Personal de la Comisión Nacional de Actividades Espaciales
320	Personal de la SIGEN
400	Personal Militar de las FFAA
600	Personal del Servicio Exterior de la Nación
700	Personal Docente
701	Personal Docente Civil de las FFAA
800	Personal de Seguridad y Defensa de la Prefectura Naval Argentina
801	Personal de Seguridad y Defensa de la Policía Federal Argentina
802	Personal de Seguridad y Defensa del Servicio Penitenciario Federal
803	Personal de Seguridad y Defensa de la Gendarmería Nacional
804	Personal de Seguridad y Defensa de la Policía Establecimientos Navales
806	Personal Civil de Inteligencia de SIDE y FFAA
899	Personal del ENR de Energía Nuclear
900	Personal de la Comisión Nacional de Energía Atómica
901	Personal Científico de las FFAA
902	Personal del CONICET
904	Personal de la Dirección Nacional del Antártico
905	Personal Contratado Servicios Transportes Navales

Código	Descripción
906	Personal Temporario de las FFAA
908	Personal del Organismo Regulador del Sistema Nacional de Aeropuertos
998	Personal Contratado
999	Otros Regimenes

