**PLANILLA ANEXA I A LA RESOLUCIÓN Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ASIGNACIÓN UNIDAD ORGANIZATIVA**

**JURISDICCION Nº… - ……………………………….**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APELLIDO Y NOMBRES** | **D.N.I.Nº** | **SITUACION REVISTA(1)** | **UNIDAD ORGANIZATIVA (2)** | **UBICACIÓN PRESUPUESTARIA(3)** | **INSTRUMENTO LEGAL** |
| **CUOF** | **DENOMINACIÓN** | **RES./DTO. Nº(4)** | **FECHA INST. LEGAL (5)** | **FECHA DE ASIGNACION(6)** |
| **CATEGORIA 3- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO-APARTADO a)-CEIC 1040-00-DIRECTOR GENERAL –** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CATEGORIA 3- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO-APARTADO a)-CEIC 1041-00-DIRECTOR –** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CATEGORIA 3- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO-APARTADO b)-CEIC 1015-00-JEFE DEPARTAMENTO –** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Por cada agente especificar Situación de Revista (Titular - Subrogante en cargo vacante) en el cargo jerárquico. En caso de revistar como titular en un cargo jerárquico y como subrogante en otro cargo jerárquico de nivel superior, se deberán consignar ambas situaciones en las respectivas oficinas.
2. Consignar el Número y Denominación del C.U.OF. de la Unidad Organizativa contemplada en la Estructura Orgánica Jurisdiccional vigente.
3. Consignar Categoría Programática vigente: Actividad Central/Programa-Subprograma-Actividad Específica, del cargo jerárquico.
4. Consignar Tipo - Número y Año del Instrumento legal por el cual se asignó Responsabilidad Primaria y/o Acciones, según corresponda, **como ser:**
* Resolución Ministerial –T.V-, por la cual se dio cumplimiento al Decreto Nº 841/10.
* Decreto –T.V-, por el cual se asignó Unidad Organizativa del cargo titular/subrogante en cargo vacante.

 **(5)** Consignar la fecha del Instrumento legal donde se le asigno Responsabilidad Primaria y/o Acciones, según corresponda.

 **(6)** Consignar fecha a partir de la cual se le asignó al agente las responsabilidades y/o acciones del cargo jerárquico, según corresponda.

**PLANILLA ANEXA II A LA RESOLUCIÓN Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SIN COMPETENCIAS**

**JURISDICCION Nº… - ……………………………….**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APELLIDO Y NOMBRES** | **D.N.I.Nº** | **SITUACION REVISTA(1)** | **TAREA/FUNCION(2)** | **UBICACIÓN PRESUPUESTARIA(3)** | **INSTRUMENTO LEGAL** |
| **CUOF** | **DENOMINACION** | **TAREA** | **RES./DTO. Nº(4)** | **FECHA INST. LEGAL (5)** | **FECHA DE ASIGNACION(6)** |
| **CATEGORIA 3- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO-APARTADO a)-CEIC 1040-00-DIRECTOR GENERAL –** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CATEGORIA 3- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO-APARTADO a)-CEIC 1041-00-DIRECTOR –** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CATEGORIA 3- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO-APARTADO b)-CEIC 1015-00-JEFE DEPARTAMENTO –** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Por cada agente especificar Situación de Revista (Titular - Subrogante en cargo vacante) en el cargo jerárquico. En caso de revistar como titular en un cargo jerárquico y como subrogante en otro cargo jerárquico de nivel superior, se deberán consignar ambas situaciones en las respectivas oficinas.
2. Consignar las tareas/funciones relacionadas a la ejecución de programas/subprogramas u otros que se consideren necesarios de acuerdo a los planes de gobierno, y el Número y Denominación del C.U.OF. donde desarrolla las mismas.
3. Consignar Categoría Programática vigente: Actividad Central/Programa-Subprograma-Actividad Específica, del cargo jerárquico.
4. Consignar Tipo - Número y Año del Instrumento legal por el cual se asignó las tareas/funciones (Responsable de programa/metas; asesoramiento técnico; Coordinador; supervisor; sin función) , según corresponda, como ser:
* Resolución Ministerial –t.v-, por la cual se dió cumplimiento al Decreto Nº 841/10.
* Decreto –t.v-, por el cual se asignó las tareas/funciones a cumplir en el cargo titular/subrogante en cargo vacante.

 **(5)** Consignar la fecha del Instrumento legal donde se le asigno al agente las tareas/funciones a cumplir en el cargo jerárquico.

 **(6)** Consignar fecha a partir de la cual se le asignó al agente al agente las tareas/funciones a cumplir en el cargo jerárquico.