

PLANILLA ANEXA I A LA RESOLUCIÓN Nº _____

ASIGNACIÓN UNIDAD ORGANIZATIVA

JURISDICCION Nº... -

APELLIDO Y NOMBRES	D.N.I.Nº	SITUACION (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 (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 asignó 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 N° _____

SIN COMPETENCIAS

JURISDICCION N°... -

APELLIDO Y NOMBRES	D.N.I.N°	SITUACION (1)	TAREA/FUNCION(2)			UBICACIÓN PRESUPUESTARIA(3)	INSTRUMENTO LEGAL		
			CUOF	DENOMINACION	TAREA		RES./DTO. N°(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 (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 (Responsable de programa/metad; asesoramiento técnico; Coordinador; supervisor; sin función) 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/metad; asesoramiento técnico; Coordinador; supervisor; sin función) , según corresponda, como ser:
 - Resolución Ministerial –t.v-, por la cual se dió cumplimiento al Decreto N° 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.