

**VISTO:** El Decreto N° 1432/2014.

**Y CONSIDERANDO:**

*Que existe la necesidad de la Administración Pública Provincial de readecuar, de manera transitoria, la organización de los procesos de trabajo y consecuentemente las funciones de los agentes con el propósito de que la gestión de gobierno logre los objetivos que permitan satisfacer las demandas de la sociedad.*

*Que en este contexto, es menester asignar al personal de la Administración Pública Provincial, funciones de mayor responsabilidad o mayor carga horaria con su correspondiente reflejo remunerativo, siempre de manera transitoria.*

*Que en atención a la facultad conferida al Poder Ejecutivo por el artículo 29° incisos 3 y 4 de la Ley N° 9361, se han creado por medio del Decreto N° 1432/2014, los adicionales denominados "Asignación Transitoria de Funciones de Mayor Responsabilidad" y "Ampliación Transitoria de Jornada".*

*Que ha sido delegada en esta cartera la determinación de dichos adicionales, atento las competencias propias del Ministerio de Gestión Pública, y a los fines de garantizar una aplicación homogénea en las distintas Jurisdicciones del Poder Ejecutivo.*

*Que en este orden de ideas, es fundamental brindar a las diferentes Áreas de la Administración Pública Provincial, un procedimiento unificado para la solicitud de los adicionales mencionados y así ordenar la tarea puesta en cabeza del Ministerio de Gestión Pública.*

000021

Por ello, las facultades conferidas a este Ministerio por Ley N° 10.185 y Decreto N° 1432/2014,

**EL MINISTRO DE GESTIÓN PÚBLICA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°**

**APRUÉBASE** el procedimiento para la solicitud y autorización de "Asignación Transitoria de Funciones de Mayor Responsabilidad" y "Ampliación Transitoria de Jornada", en el marco del Decreto N° 1432/2014, el cual integra la presente resolución como Anexo I.

**Artículo 2°**

**APRUÉBASE** el Formulario F.41 que deberá ser utilizado para sustanciar el procedimiento aprobado en el Artículo precedente.

**Artículo 3°**

**PROTOCOLÍCESE**, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**RESOLUCIÓN**

N° 000021

01 FEB 2015



Cr. Manuel Fernando Calvo  
Ministro de Gestión Pública

## ANEXO I

### Procedimiento para la solicitud y autorización de "Asignación Transitoria de Funciones de Mayor Responsabilidad" y "Ampliación Transitoria de Jornada", en el marco del Decreto N° 1432/2014

1. La solicitud debe ser iniciada por el Jefe Directo del agente al cual le asignarán las nuevas tareas y/o la ampliación de jornada laboral, completando la Sección A del Formulario F41. Allí se detallarán los datos personales del agente y la descripción minuciosa de las tareas que justifican el pedido. Es condición necesaria para iniciar la solicitud, verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Decreto N° 1432/2014 (revisar encargos de la Ley N° 9361 y cumplir la función o carga horaria en la jurisdicción a la cual pertenece el cargo).
2. Luego, la solicitud deberá ser derivada al Área de Recursos Humanos de la Jurisdicción de origen, a fin de que el responsable de la misma complete la Sección B del Formulario F41 con los datos laborales que obraren en el legajo del agente.
3. Una vez concluidos los pasos anteriores, la solicitud deberá ser puesta a disposición de la máxima autoridad de la Jurisdicción de origen, quien otorgará su Visto Bueno (Sección C del Formulario F41).
4. Luego la solicitud se presenta en el SUAC y adquiere N° de sticker. Remitir a la Dirección General de Desarrollo de Capital Humano, quien realizará los controles pertinentes para su elevación al Ministro de Gestión Pública.
5. El Ministro de Gestión Pública resolverá, de corresponder, la asignación de funciones de mayor responsabilidad y el consecuente pago del adicional denominado "Asignación Transitoria de Funciones de Mayor Responsabilidad" y/o la ampliación de Jornada Laboral y el pago del adicional designado "Ampliación Transitoria de Jornada". Las autorizaciones que anteceden serán instrumentadas a través de Disposición del Ministro de Gestión Pública (Sección E del Formulario F.41).

2

000021



6. Seguidamente, el Formulario de solicitud será devuelto al Área de Recursos Humanos de la Jurisdicción de origen, para que la misma se encargue de notificar al agente y recabar su consentimiento.

7. Finalmente, a los fines de registrar la disposición en el Sistema de Administración de Capital Humano (People Net), desde el Área de Recursos Humanos de la jurisdicción de origen, se deberá remitir una nota con los datos necesarios al Área de Administración de Factor Humano del Ministro de Gestión Pública, presentando la misma por duplicado y con la copia de la disposición adjunta.

8

000021

Gobierno de la Provincia de Córdoba

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN TRANSITORIA DE FUNCIONES DE MAYOR RESPONSABILIDAD - AMPLIACIÓN TRANSITORIA DE JORNADA - Decreto N° 1432/14 (Aprobado por Resolución del Ministerio de Gestión Pública N°...../15)

Sección A - (Para uso de la autoridad inmediata superior)

Sr/a. [ ]

(Dirigido al Ministro de la Jurisdicción de Origen)

S \_\_\_\_ / \_\_\_\_ D

Por medio del presente, solicito a Ud. tenga a bien requerir al Ministro de Gestión Pública, en los términos del Decreto N° 1432/14 la Asignación Transitoria de Funciones de Mayor Responsabilidad / Ampliación Transitoria de Jornada y el consecuente pago adicional, al Agente que a continuación se detalla.

Apellido y Nombre del Agente: [ ] D.N.I.: [ ]

Asignación Transitoria de Funciones de Mayor Responsabilidad	Ampliación Transitoria de Jornada
Porcentaje <input type="text"/>	Ampliación: 1 Hora diaria o 5 hs. semanales <input type="text"/> 2 hs. diarias o 10 hs. semanales <input type="text"/>
Detalle y Fundamentación de Funciones de Mayor Responsabilidad:	Fundamentación de la Ampliación de Jornada:

Firma y Sello del Responsable

Sección B - (Para uso del Área de RRHH de la Jurisdicción de Origen)

Apellido y Nombre del Agente: [ ] D.N.I.: [ ]

Escalafón: [ ] Cargo: [ ]

Dependencia donde presta Servicios: [ ]

Situación de Revista: [ ] Antigüedad en la APP: [ ]

Se encuentra Suspendido: SI  NO  Sumariado: SI  NO  Investigado: SI  NO

Observación: [ ]

Firma y Sello del Responsable

000021



Sección C. (Para uso de la Máxima Autoridad de la Jurisdicción de Origen)

Sr. Ministro de Gestión Pública

S \_\_\_\_ / \_\_\_\_ D

Se eleva la solicitud a su consideración, con el Visto Bueno de quien suscribe, para la Asignación Transitoria de Funciones de Mayor Responsabilidad  Ampliación Transitoria de Jornada  en las condiciones establecidas en la Sección "A" del presente.

Firma y Sello Máxima Autoridad de Jurisdicción de Origen

Sticker

Firma y Sello SUAC

Sección D. Devolución sin intervención

Motivo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma y Sello

Sección E. DISPOSICIÓN

DISPOSICIÓN DEL MINISTRO DE GESTIÓN PÚBLICA:

VISTO: Los motivos detallados en la Sección "A" del presente, y el Visto Bueno de la Máxima Autoridad de la Jurisdicción de Origen, EL SR. MINISTRO DE GESTIÓN PÚBLICA, en el marco del artículo 3º del Decreto N° 1432/14 y en el uso de sus facultades, DISPONE la

Asignación Transitoria de Funciones de Mayor Responsabilidad con un porcentaje de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / Ampliación Transitoria de Jornada en \_\_\_\_\_ hs. diarias o \_\_\_\_\_ hs. semanales y el

consecuente pago de los adicionales al Sr/a. \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_, Jurisdicción \_\_\_\_\_

a partir del día de la fecha o del día en que el Agente preste su consentimiento (la posterior) hasta el día \_\_\_\_\_, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto N° 1432/14. Notifíquese, recábase el consentimiento del Agente y archívese.

Nº de DISPOSICIÓN

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma y Sello del Ministro de Gestión Pública

Sección F

Notificación del Agente y Consentimiento prestado según artículos 1º y 2º del Decreto N° 1432/14

Lugar:

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

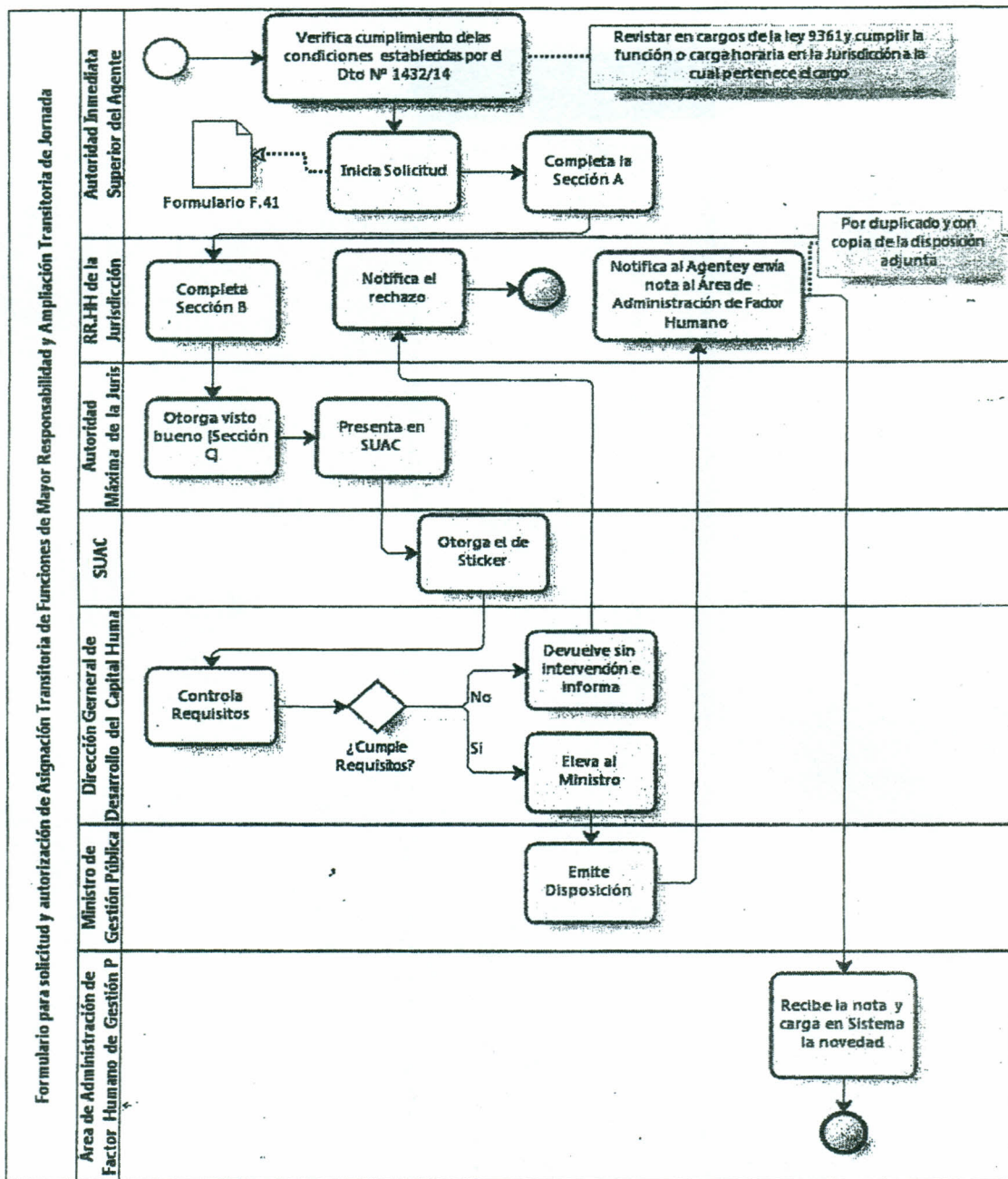
Firma del Agente

Aclaración:

D.N.I.:

Firma y Sello Responsable RRHH

000021



27

000021