



Organismo: RRHH Provincia

Trámite: Alta de agente

- 1 El Requirente se presenta con la siguiente documentación:
Según proforma
- 2 Mesa de entrada caratula Expediente, vincula documentación recibida y luego solicita información y confirmación al Centro de Control de Gastos de Personal realizando un pase.
- 3 El Centro de Control de Gastos de Personal verifica incompatibilidades. Si hay incompatibilidades, rechaza y devuelve a Legajos. En caso de no existir, realiza un pase a Legajos.
- 4 Mesa de entrada notifica al Requirente el rechazo del trámite.
- 5 El Departamento de Legajos genera el Legajo. Luego realiza pase a División de Antecedentes Laborales.
- 6 Antecedentes Laborales carga en el sistema e incorpora Situación de Revista y archiva.