



Organismo: RRHH Provincia

Trámite: Modificación de Situación Laboral

- 1 El área requirente solicita una Modificación de Situación Laboral. Y presenta el acto administrativo que avala la corrección.
- 2 La Mesa de Entradas caratula el expediente, vincula el Acto Administrativo:
 - Resolución.
 - Disposición.
 - Decreto

Y elige el motivo del trámite en su caratulación:

- Recategorización.
- Pago adicionales.
- Título.
- Reconocimiento de antigüedad.
- Cambio de lugar físico.
- Pase a planta permanente.
- Asignación de nuevas funciones.

Luego realiza un pase a Legajos.

- 3 Legajos verifica la situación y actualiza en el Legajo del empleado. Luego realiza un pase a Planta Nominal.
- 4 Planta Nominal verifica y realiza un pase a Haberes.
- 5 Haberes actualiza y finaliza el trámite.