

# **ESTRUCTURA**

## **BASE INTEGRADA DE INFORMACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO Y SALARIOS (BIEP)**

**Secretaría de Empleo Público**

**Dirección Nacional de Gestión de Información y Política Salarial**



**Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación**

# ANEXO I

## 1. ESQUEMA FUNCIONAL

El MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN recibirá los datos en diferentes formatos y estándares desde cada una de las Jurisdicción/Entidades alcanzadas.

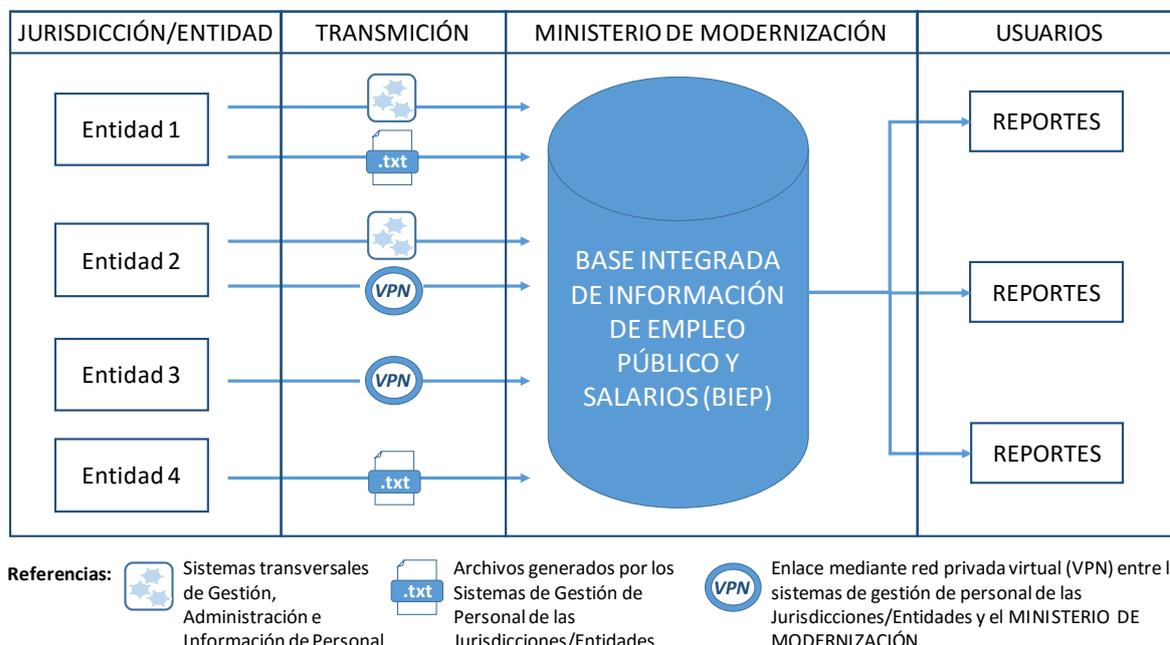


Ilustración 1 - Esquema de Transferencia de Información

Este esquema define la unidad central, MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, que obtiene los datos de Empleo Público de las Jurisdicciones y Entidades, procesa y almacena la información normalizada e integrada.

1.1. Estos datos corresponderán inicialmente a los siguientes conceptos:

- Datos de Personas empleadas o con relaciones contractuales
- Datos de las relaciones familiares de cada persona empleada o con relación contractual
- Datos de los estudios cursados de las personas empleadas o con relación contractual
- Datos de los vínculos laborales/contractuales de las personas con el Sector Público Nacional
- Datos de evaluación de desempeño de las personas empleadas o con relaciones contractuales
- Datos de Presentismo/Ausentismo de Personas empleadas o con relaciones contractuales
- Datos básicos de la aplicación del régimen disciplinario para cada persona informada
- Datos de liquidaciones de haberes u otro tipo de retribuciones de las personas empleadas o con relaciones contractuales

1.2. Se podrán incorporar conceptos nuevos en base a la evolución de las necesidades de análisis de información.

1.3. Los datos serán almacenados en la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en adelante BIEP, donde permanecerán en forma histórica para su análisis. Esta información estará soportada en tecnología de última generación que permitirá almacenar grandes volúmenes de datos, detallados e históricos para ser consultados eficientemente.

## 2. FUENTES DE DATOS

La BIEP tomará como fuente los datos que se encuentren en:

- 2.1. Los sistemas transversales de Gestión, Administración e Información de Recursos Humanos y de estructuras organizativas de las jurisdicciones y organismos definidos en el artículo 1° del Decreto 365/17, a saber:
  - 2.1.1. Legajo Único Electrónico (LUE, Decreto N° 561/2016, Resolución N° 22/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN)
  - 2.1.2. Locación de Obras y Servicios (LOyS, Decreto N° 1301/2016)
  - 2.1.3. Información pertinente que surja de otros Módulos del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE, Decreto N° 561/2016)
    - 2.1.3.1. Expediente Electrónico
    - 2.1.3.2. Generador Electrónico de Documentos Oficiales
    - 2.1.3.3. Registro Legal Multipropósito
  - 2.1.4. Sistema de Información para el Control del Registro y Actualización de los Cargos y Contratos Desempeñados por Personas con Certificado Único de Discapacidad (RCPD, Ley N° 22.431 y su modificatoria N° 25.689, Decreto N° 312/2010)
  - 2.1.5. Otros sistemas de gestión de información de administración de personal y de estructuras organizativas implementados en forma transversal a las Jurisdicciones y Entidades mencionadas en el artículo 1° del Decreto 365/17.
- 2.2. Información remitida por las Jurisdicciones o Entidades al MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN en cumplimiento de la Decisión Administrativa N° 12/2017 y su complementaria Decisión Administrativa N° 284/2017, y normas que la sustituyan en el futuro:
- 2.3. Información suministrada por las jurisdicciones y entidades con sujeción a lo previsto en la presente resolución.

### **3. CODIFICACIÓN DE DATOS**

#### **3.1. CÓDIGOS ESTÁNDAR**

El DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL (DNGlyPS) pondrá a disposición de las Jurisdicciones y Entidades tablas con estándares de codificación a los que deberán ajustarse los campos de datos solicitados.

Además de informar el código estándar BIEP, las Jurisdicciones y Entidades también deberán informar sus descripciones locales de acuerdo a cómo se encuentren en los diferentes Sistemas de Gestión y Administración de Personal.

#### **3.2. HOMOGENEIZACIÓN DE CÓDIGOS**

Las Jurisdicciones y Entidades deberán remitir a la DNGlyPS las tablas de códigos utilizadas en los diferentes sistemas de gestión y administración de personal a fin de estandarizar la remisión de los datos.

Conforme las mencionadas tablas de códigos sufran modificaciones o actualizaciones las Jurisdicciones y Entidades deberán remitir las tablas actualizadas.

### **4. LOTES DE INFORMACIÓN**

#### **4.1. CONCEPTO**

Se denomina lote de información al grupo físico de archivos digitales de datos que componen una unidad lógica conteniendo información proveniente de los sistemas de gestión, información y administración de recursos humanos propios de las Jurisdicciones y Entidades o Transversales a las mismas para un período determinado. Existirán ocho (8) lotes de datos:

| LOTE DE INFORMACIÓN      | ABREVIATURA |
|--------------------------|-------------|
| 1. Datos Personales      | PER         |
| 2. Relaciones Familiares | FAM         |
| 3. Estudios              | EST         |
| 4. Datos Laborales       | LAB         |
| 5. Evaluaciones          | EVA         |
| 6. Régimen Disciplinario | DIS         |
| 7. Presentismo           | PRE         |
| 8. Liquidaciones         | LIQ         |

**Tabla 1: Lotes de Información**

El lote de información será un grupo de archivos comprimidos en formato .ZIP que deberá estar compuesto por todos los archivos de un período dado.

El lote de información se deberá enviar con la periodicidad establecida en la presente Resolución, en el apartado "Periodicidad" (ARTÍCULO 7 del presente ANEXO).

## 4.2. COMPONENTES

### 4.2.1. FORMULARIO DETALLE DE ARCHIVO DE LOTES DE INFORMACIÓN

Cada Jurisdicción o Entidad Alcanzada, deberá completar un formulario con los datos referidos a la generación de los lotes de información. Este archivo contendrá.

- Código de la Jurisdicción o Entidad
- Números de Lotes detallados en el Formulario
- Fecha en la que se realizó el proceso de generación de los lotes de información
- Período al cual corresponden los datos enviados
- Responsable del Envío

## 4.3. ARCHIVOS DE DATOS

Los lotes de información están compuestos por archivos de datos y contendrán toda la información necesaria para su actualización.

Características principales:

- Contienen la información correspondiente de acuerdo a los formatos establecidos.
- Deberán seguir un estándar preestablecido de formato de fechas, dígitos y caracteres.
- Los datos deben estar encolumnados y la longitud del registro total debe ser siempre igual para todos los que compongan el archivo. El largo del registro será definido por el diseño de detalle de cada archivo.

## 4.4. NOMBRE DE LOS ARCHIVOS DE DATOS

El nombre del archivo .ZIP deberá estar constituido de la siguiente forma: EEAAAAMM.zip

Dónde:

**EE:** Código de la Jurisdicción/Entidad que realizó la generación del lote de información que suministrará la Dirección Nacional de Gestión de Información y Política Salarial. (Ver Tabla de Códigos de Jurisdicción/Entidad)

**AAAAMM:** Período Informado. En caso de información que se envía con frecuencia semestral, el mes será completado con "01" o "06".

El nombre de los archivos .TXT que deben estar agrupados en el archivo .ZIP arriba descrito debe ser EEAAAAMMCCCLL.txt:

Dónde:

**EE:** Código de la Jurisdicción/Entidad que realizó la generación del lote de información que suministrará la Dirección Nacional de Gestión de Información y Política Salarial. (Ver Tabla de Códigos de Jurisdicción/Entidad)



|   |   |   |         |   |             |   |   |   |
|---|---|---|---------|---|-------------|---|---|---|
| 0   | 1 | 2 | 3       | 4 | 5           | 6 | 7 | 8 |
| 12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345 |   |   |         |   |             |   |   |   |
| 20360230453Gonzalez   |   |   | Roberto |   | 30/07/19862 |   |   |   |
| 27460230453Fernández  |   |   | María   |   | 03/12/19901 |   |   |   |

Archivo 1: Archivo BIEP generado a partir de los datos de la tabla 1 y la definición de la tabla 2.

#### 4.6. RELLENO DE CAMPOS

Dado que los campos tienen longitud fija en el archivo de texto, para valores o datos de un campo que no llegaran a ocupar todo el largo del mismo, por ejemplo, el valor '20' en un campo de longitud 4, se incluirá caracteres de relleno o padding con el objetivo de alcanzar la longitud deseada.

Para los campos de tipo texto el relleno se realizará adicionando espacios en blanco a la derecha del valor hasta alcanzar la longitud de campo requerida. Por ejemplo, en el *Archivo 1* del ejemplo, 14 espacios en blanco fueron agregados luego del nombre Roberto González para alcanzar la longitud de 50 caracteres requerida por el campo.

Para el caso de los campos numéricos, el relleno se realizará completando a la izquierda con ceros ('0'). Por ejemplo, en el caso de un valor de 1 en un campo numérico de longitud 3, el valor debe ser expresado como '001'. La parte decimal de valores numéricos se completará con ceros ('0') a la derecha.

#### 4.7. TRUNCAMIENTO

Si bien la longitud de los campos está definida para que puedan representarse todos los valores posibles; en el caso en que un valor eventualmente supere el límite, los datos deberán truncarse a la información solicitada.

#### 4.8. VALORES NULOS O FALTANTES

Para campos donde no se informen valores, igualmente el espacio que ocupa el campo debe ser rellenados por ceros ('0') para los campos numéricos, por blancos (' ') para los campos texto, por 00000000 para los campos fecha y 000000 para los campos mes.

#### 4.9. DATOS TIPO FECHA

Los datos de tipo Fecha, tendrán la máscara DD/MM/AAAA, donde:

|      |                          |
|------|--------------------------|
| DD   | Número del día (01 - 31) |
| MM   | Número del mes (01 - 12) |
| AAAA | Año                      |

Tabla 5: Componentes del tipo Fecha

Tanto el día (DD) y el mes (MM) deben componerse siempre de dos caracteres, llenando los espacios faltantes con CERO (0) a la izquierda. Por ejemplo, 6 de julio de 1990 se representará con 06/07/1990.

Las fechas como mínimo deben cumplir el formato mencionado, comprobarse como válidas y pueden estar sujetas a validaciones adicionales específicas del campo (ejemplo, fecha de nacimiento anterior a una fecha determinada).

Adicionalmente, se define el tipo Mes el cual tendrá la máscara MM/AAAA y su comportamiento será igual al expresado previamente para el tipo Fecha, pero sin el componente del día. Por ejemplo, julio de 1990 se representará con 07/1990.

## **5. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN**

### **5.1. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PRELIMINAR**

Previo a que cada Jurisdicción o Entidad comience a informar sus datos al MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, la DNGlyPS designará un equipo para dar soporte ante dudas y consultas con el fin de asegurar que el proceso se realice correctamente.

### **5.2. MECANISMO DE TRANSMISIÓN DE DATOS**

#### **5.2.1. ACCESO DIRECTO A LOS SISTEMAS VÍA RED PRIVADA VIRTUAL**

- 5.2.1.1. Las Jurisdicciones y Entidades deberán facilitar el acceso a los sistemas de gestión y administración contenedores de los datos solicitados en el presente ANEXO a través de un enlace mediante Red Privada Virtual (VPN) a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL (DNGlyPS)
- 5.2.1.2. Las Jurisdicciones y Entidades deberán ajustar sus respectivos sistemas de gestión contenedores de los datos solicitados en el presente ANEXO, a los formatos de las tablas de códigos facilitadas desde la DNGlyPS.
- 5.2.1.3. El MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN pondrá a disposición sus recursos a fin de facilitar y garantizar la conexión segura entre los sistemas de Gestión y Administración de Personal de las Jurisdicciones y Entidades y la BIEP.

#### **5.2.2. SECURE FILE TRANSFER PROTOCOL (SFTP)**

El envío de la información, desde las Jurisdicción/Entidades a la DNGlyPS, se podrá realizar mediante la publicación de los lotes de datos a un servidor del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN. Esta publicación se realizará utilizando SSH File Transfer Protocol o Secure File Transfer Protocol (SFTP).

Los organismos subirán el/los archivos comprimidos con extensión .ZIP mencionados en el ARTÍCULO 4 del presente (4. LOTES DE INFORMACIÓN) a una carpeta a la cual sólo tendrán acceso el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y el mencionado organismo.

El sistema BIEP procesará los archivos encontrados luego de realizar las validaciones de integridad correspondientes.

El set de datos de cada mes puede ser subido en diferentes oportunidades, identificando a cada envío con un número de lote distinto, secuencial y consecutivo. En todos los casos el set de datos contendrá todos los datos del lote mensual, no pudiendo enviarse sets de datos parciales o incompletos.

### **5.3. PROCESO**

#### **5.3.1. ACCESO DIRECTO A LOS SISTEMAS VÍA RED PRIVADA VIRTUAL**

Al inicio del proceso, los responsables de cada Jurisdicción y Entidad se deberán poner en contacto con el equipo de la DNGlyPS a fin de asegurar que el proceso se realice correctamente y establecer las pautas técnicas de acceso y transferencia de los datos.

#### **5.3.2. SECURE FILE TRANSFER PROTOCOL (SFTP)**

Al inicio del proceso, los responsables de cada Jurisdicción y Entidad recibirán, de forma segura:

- Nombre del servidor, y dirección donde deberán conectarse.
- Usuario del organismo.
- Contraseña, la cual será solicitada al momento de conectarse al servidor.

Posteriormente, deberán acceder a una página establecida por MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN donde contendrán información sobre el software cliente que deberán descargar, así como las tablas de códigos estándar a utilizar.

Luego de su instalación, mediante dicho software se conectarán al servidor provisto por el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN e ingresando su usuario y contraseña tendrán acceso a la carpeta compartida donde deberán subir el/los archivos comprimidos con extensión .ZIP.

## 6. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 6.1. El MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN evaluará la consistencia de la información contenida en los archivos remitidos, de acuerdo con criterios a definir. Esta lógica de validación de inconsistencias dependiendo del método elegido puede no permitir la carga del archivo a la Jurisdicción/Entidad hasta la solución de inconsistencias.
- 6.2. El MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN proveerá mecanismos para notificar las inconsistencias de datos a cada Jurisdicción/Entidad de origen pudiendo solicitar la corrección de los datos en el origen en caso de inconsistencias demostrables y que se deban a temas exclusivamente de calidad de los datos (ej.: fechas de nacimiento no válidas). Algunas de las inconsistencias podrán ser salvadas durante la carga, no obstante, se informarán a la Jurisdicción/Entidad para su análisis y posterior corrección.
- 6.3. Las inconsistencias serán tratadas en los siguientes escenarios:
  - 6.3.1. Inconsistencias que generan una advertencia: en este caso, la inconsistencia será salvada, pero se informará a la Jurisdicción/Entidad de origen sobre la detección de la misma.
  - 6.3.2. Inconsistencias que generan el rechazo del registro: en este caso, el registro completo será rechazado y se informará el evento a la Jurisdicción/Entidad de origen. En el caso de registros rechazados, la carga de la información se realizará igual siempre que la cantidad de registros rechazados no supere un umbral, pero se solicitará el reenvío del lote de información completo, con un nuevo código de lote.
  - 6.3.3. Inconsistencias que generan el rechazo del lote: en este caso, el lote completo será rechazado y se solicitará a la Jurisdicción/Entidad generante su reenvío, el cual deberá generarse codificándolo como un nuevo lote, es decir, incrementando en 1 el valor del lote.
  - 6.3.4. Cada Jurisdicción/Entidad tendrá un puntaje de calidad de datos, que se calculará con una fórmula que incluye cantidad de lotes rechazados, cantidad de inconsistencias que generaron una advertencia y cantidad de inconsistencias que generaron registros rechazados.

## 7. PERIODICIDAD

- 7.1. Cada lote de datos se deberá enviar con la periodicidad expresada en la tabla debajo:

| Lote                  | Periodicidad | Envío Límite   |
|-----------------------|--------------|--|
| Personas              | Mensual      | Día Hábil 15 Del Mes Vencido                           |
| Relaciones Familiares | Mensual      | Día Hábil 15 Del Mes Vencido                           |
| Estudios              | Mensual      | Día Hábil 15 Del Mes Vencido                           |
| Datos Laborales       | Mensual      | Día Hábil 15 Del Mes Vencido                           |
| Evaluaciones          | Novedades    | Conforme se produzcan Novedades, mínimamente semestral |
| Régimen Disciplinario | Novedades    | Conforme se produzcan Novedades, mínimamente semestral |

|               |         |                               |
|---------------|---------|-------------------------------|
| Presentismo   | Mensual | Día Hábil 15 Del Mes Vencido  |
| Liquidaciones | Mensual | Día Hábil 15 Del Mes Vencido. |

**Tabla 6: Definición de campos para un archivo a enviar a la BIEP**

Como se mencionó anteriormente, cada set de datos puede enviarse en diferentes oportunidades. En ese caso, se deberá incrementar en 1 el número de lote en el nombre del archivo.zip (ver ARTÍCULO 4.4. NOMBRE DE LOS ARCHIVOS DE DATO del presente ANEXO)

## 8. EXCEPCIONES DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN

8.1. Las Jurisdicciones y Entidades deben ejecutar la carga y actualización mensual de todos los datos en el sistema de Legajo Único Electrónico (LUE - Decreto N° 561/2016). Dicha carga releva de la obligación establecida de remitir los siguientes Lotes de información:

- Datos Personales (INCISO 2° ARTÍCULO 10° del presente ANEXO)
- Relaciones Familiares (INCISO 3° ARTÍCULO 10° del presente ANEXO)
- Estudios (INCISO 4° ARTÍCULO 10° del presente ANEXO)
- Datos Laborales (INCISO 5° ARTÍCULO 10° del presente ANEXO)

8.2. Las Jurisdicciones y Entidades que tramiten las Evaluaciones de Desempeño de su personal a través de los módulos de GDE habilitados para tales fines, en tanto en los mencionados módulos se incluya en formato estandarizado los campos solicitados en INCISO 6° ARTÍCULO 10° del presente ANEXO habrán cumplido con la obligación de remitir el siguiente Lote de Información:

- Evaluaciones (INCISO 6° ARTÍCULO 10° del presente ANEXO)

## 9. SEGURIDAD DE LOS DATOS

La transferencia del archivo se hará mediante mecanismos que encriptan la información de punta a punta.

## 10. LOTES DE INFORMACIÓN

### 10.1. INTRODUCCIÓN

Se indican a continuación los archivos de datos de cada Lote de Información.

- Nombre del Campo: identificador único del campo
- Descripción: breve descripción
- Estandarizado o Local: indica si ese campo corresponde a un valor estandarizado o local.
  - Valores estandarizados: se deben informar los valores según códigos informados por la DNGlyPS en las tablas normalizadoras que serán suministradas
  - Valores locales: se deben informar los valores que maneja cada sistema de gestión y administración de personal. Esto aplica para códigos como para descripciones.
- Tabla de Estandarización: indica cual es el nombre de la tabla que se debe utilizar para estandarizar el valor según las tablas publicadas por el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
- Tipo de Dato: puede ser numérico, texto, fecha o mes. Algunos valores numéricos pueden contener decimales. En ese caso, se especifican como Numérico (14,2) que significa que el campo ocupa 16 valores de los cuales 14 son la parte entera y los 2 últimos los decimales.
- Longitud: cantidad de posiciones que ocupa el campo en el archivo.

### 10.2. DATOS PERSONALES

Este archivo contiene un registro por cada persona desempeñando actividades en cada Jurisdicción o Entidad.

Incluye:

- **Personas que se desempeñan en cargos de Planta Permanente** de las distintas Jurisdicción y Entidades del Sector Público Nacional.
- **Personas que se desempeñan en cargos de Planta Temporaria** de las distintas Jurisdicción y Entidades del Sector Público Nacional
- **Personas designadas como Gabinete de Autoridades Superiores.**
- **Personas Contratadas con relación de dependencia laboral**
- **Personas en Proyectos con Financiamiento Internacional (Banco Mundial, PNUD, etc.)**
- **Contratos bajo Locación de Servicios a Título Personal (Decreto 2345/08), o Locación de Obra (Decreto 1023/01),**
- **Asistencias Técnicas de Universidades y entidades educativas, becarios y pasantes.**
- **Personal Ad Honorem**
- **Personas con Horas Cátedra asignadas**

| Nombre del Campo                  | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora                   | Tipo de Dato       | Longitud |
|-----------------------------------|--|-----------------------|---|--------------------|----------|
| CUIL                              | Número de Clave Única de Identificación Laboral o Tributaria | Local                 |   | Numérico           | 11       |
| Apellido                          | Apellido/s (según figuren en el Documento de Identidad)      | Local                 |   | Texto              | 30       |
| Nombre                            | Nombres/s (según figuren en el Documento de Identidad)       | Local                 |   | Texto              | 30       |
| Código Tipo Documento Estándar    | Código Estándar para Tipo de documento                       | Estandarizado         | <a href="#">Tipos de Documento</a>      | Numérico           | 1        |
| Descripción Tipo Documento Local  | Descripción Local para Tipo de documento                     | Local                 |   | Texto              | 20       |
| Número de Documento               | Número de documento  | Local                 |   | Numérico           | 10       |
| Código Género Estándar            | Género de la persona en codificación estándar                | Estandarizado         | <a href="#">Géneros</a>                 | Texto              | 1        |
| Descripción Género Local          | Descripción del género en su formato local                   | Local                 |   | Texto              | 20       |
| Fecha Nacimiento                  | Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)                             | Local                 |   | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Código País Nacimiento            | Código estandarizado del país donde la persona nació         | Estandarizado         | <a href="#">Países</a>                  | Numérico           | 3        |
| Descripción País Nacimiento Local | Descripción local del país donde la persona nació            | Local                 |   | Texto              | 30       |
| Código Tipo Nacionalidad Estándar | Código estandarizado del tipo de Nacionalidad                | Estandarizado         | <a href="#">Tipos de Nacionalidades</a> | Numérico           | 1        |
| Descripción Nacionalidad Local    | Descripción local del tipo de nacionalidad                   | Local                 |   | Texto              | 20       |
| Domicilio Particular Calle        | Calle/Avenida/Ruta del domicilio de la persona               |                       |   | Texto              | 50       |

| Nombre del Campo  | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora           | Tipo de Dato       | Longitud |
|---|--|-----------------------|---------------------------------|--------------------|----------|
| Domicilio Particular Número                             | Número o Km del domicilio de la persona  |                       |                                 | Texto              | 10       |
| Tipo de Domicilio Particular                            | Torre/cuerpo/edificio/otro del domicilio de la persona   |                       |                                 | Texto              | 10       |
| Domicilio Particular Piso                               | Número de Piso del domicilio de la persona   |                       |                                 | Texto              | 10       |
| Domicilio Particular Departamento                       | Número-Letra del Departamento del domicilio de la persona  |                       |                                 | Texto              | 10       |
| Código Localidad Estándar                               | Código estándar de la localidad del domicilio de la persona  | Estandarizado         | <a href="#">Localidades</a>     | Numérico           | 6        |
| Código Localidad Local                                  | Código local de la localidad del domicilio de la persona   | Local                 |                                 | Texto              | 10       |
| Descripción Localidad Local                             | Descripción de la localidad del domicilio de la persona  | Local                 |                                 | Texto              | 30       |
| Código Provincia Domicilio Estándar                     | Código estandarizado de la provincia del domicilio de la persona   | Estandarizado         | <a href="#">Provincias</a>      | Numérico           | 2        |
| Código Provincia Domicilio Local                        | Código local de la provincia del domicilio de la persona   | Local                 |                                 | Texto              | 10       |
| Descripción Provincia Local Domicilio                   | Descripción local de la provincia del domicilio de la persona  | Local                 |                                 | Texto              | 30       |
| Código País Domicilio Estándar                          | Código estandarizado del país del domicilio  | Estandarizado         | <a href="#">Países</a>          | Numérico           | 3        |
| Descripción País Domicilio Local                        | Descripción local del país del domicilio   | Local                 |                                 | Texto              | 30       |
| Código Postal Domicilio                                 | Nuevo Código Postal Argentino  |                       |                                 | Texto              | 8        |
| Código Estado Civil Estándar                            | Código Estandarizado de Estado Civil   | Estandarizado         | <a href="#">Estados Civiles</a> | Numérico           | 1        |
| Descripción Estado Civil Local                          | Descripción Local del Código Civil   | Local                 |                                 | Texto              | 20       |
| Correo Electrónico Institucional                        | Dirección de correo electrónico de contacto  | Local                 |                                 | Texto              | 70       |
| Fecha Primer Ingreso al Sector Público                  | Fecha del primer ingreso al Sector Público (Cualquier ámbito estatal: Local, nacional o empresas públicas)                 | Local                 |                                 | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Nombre Local Primer Jurisdicción/Entidad Sector Público | Nombre Local de Primer Jurisdicción/Entidad en el Sector Público (provincial; municipal; universidades, empresas públicas) | Local                 |                                 | Texto              | 50       |
| Fecha Primer Ingreso APN                                | Fecha del primer ingreso al APN  | Local                 |                                 | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |

| Nombre del Campo                            | Descripción   | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora                      | Tipo de Dato       | Longitud |
|---|---|-----------------------|--|--------------------|----------|
| Fecha Último Ingreso APN                    | Fecha del último ingreso al APN                                 | Local                 |  | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Discapacidad Certificada                    | Discapacidad certificada ("S" o "N")                            |                       |  | Texto              | 1        |
| Código Tipo Discapacidad Estándar           | Código Estandarizado del Tipo de Discapacidad                   | Estandarizado         | <a href="#">Tipos de Discapacidad</a>      | Numérico           | 1        |
| Descripción Tipo Discapacidad Local         | Descripción Local del Tipo de Discapacidad                      | Local                 |  | Texto              | 20       |
| Alcance Discapacidad                        | Alcance de la discapacidad                                      | Estandarizado         | <a href="#">Alcance de la Discapacidad</a> | Numérico           | 1        |
| Régimen de certificación de la discapacidad | Código Local del Régimen de Certificación de Discapacidad       | Local                 |  | Texto              | 10       |
| Número Certificado Discapacidad             | Número de Certificado Único de Discapacidad                     | Local                 |  | Numérico           | 10       |
| Validez Certificado Discapacidad            | Validez del Certificado Único de Discapacidad                   | Estandarizado         | <a href="#">Certificado Discapacidad</a>   | Numérico           | 1        |
| Fecha Emisión Certificado                   | Fecha de emisión del Certificado Único de Discapacidad          | Local                 |  | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Fecha Vencimiento Certificado               | Fecha de vencimiento del Certificado Único de Discapacidad      | Local                 |  | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Jurisdicción/Entidad Emisora                | Razón social de la Jurisdicción/Entidad emisora del Certificado | Local                 |  | Texto              | 70       |
| Código Provincia Certificante Estándar      | Código estandarizado de la provincia Certificante               | Estandarizado         | <a href="#">Provincias</a>                 | Numérico           | 2        |
| Código Provincia Certificante Local         | Código local de la provincia certificante                       | Local                 |  | Texto              | 10       |
| Descripción Provincia Certificante Local    | Descripción local de la provincia certificante                  | Local                 |  | Texto              | 30       |
| Veterano de Guerra                          | Certificación de Veterano de Guerra ("S" o "N")                 |                       |  | Texto              | 1        |
| Número Certificado Veterano Guerra          | Número de la Certificación de Veterano de Guerra                | Local                 |  | Texto              | 10       |
| Opción SS                                   | Situación opción exigida por el Decreto N° 894/01               | Estandarizado         | <a href="#">Seguridad Social</a>           | Numérico           | 3        |
| Obra Social                                 | Obra Social a la que aporta                                     | Estandarizado         | <a href="#">Obra Social</a>                | Numérico           | 6        |
| Obra Social                                 | Obra Social a la que aporta                                     | Local                 |  | Texto              | 50       |
| Afiliado Gremial                            | Afiliado Cotizante a Jurisdicción/Entidad Gremial ("S", "N")    | Estandarizado         |  | Texto (S/N)        | 1        |
| Jurisdicción/Entidad Gremial                | Jurisdicción/Entidad Gremial                                    |                       |  | Texto              | 80       |

| Nombre del Campo              | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora | Tipo de Dato       | Longitud |
|-------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|--------------------|----------|
| Fecha Desde Delegado Sindical | Indica la fecha desde la cual fue nombrado delegado sindical | Local                 |                       | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Fecha Hasta Delegado Sindical | Indica la fecha desde la cual deja de ser delegado sindical  | Local                 |                       | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |

### 10.3. RELACIONES FAMILIARES

Este archivo contiene un registro de los Datos de las relaciones familiares de cada persona que desempeña actividades en cada Jurisdicción o Entidad.

Se debe enviar un registro por cada relación familiar que tenga una persona: cónyuge, concubino, hijo, padre, madre, hermano, persona a cargo. Se realizará un primer envío con los datos completos y en los meses subsiguientes sólo las novedades.

| Nombre del Campo                                     | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora                 | Tipo de Dato | Longitud |
|--|--|-----------------------|---------------------------------------|--------------|----------|
| CUIL   | Número de Clave Única de Identificación Laboral o Tributaria del Empleado              |                       |                                       | Numérico     | 11       |
| Tipo de Relación Estándar                            | Código de Relación. Indica la relación que la persona informada tiene con el empleado  | Estandarizado         | <a href="#">Relaciones familiares</a> | Numérico     | 2        |
| Apellido Persona Relacionada                         | Apellido/s (según figuren en el Documento de Identidad) de la persona relacionada      |                       |                                       | Texto        | 50       |
| Nombre Persona Relacionada                           | Nombres/s (según figuren en el Documento de Identidad) de la persona relacionada       |                       |                                       | Texto        | 50       |
| Código Tipo Documento Persona Relacionada Estándar   | Código Estándar para Tipo de documento de la persona relacionada                       | Estandarizado         | <a href="#">Tipos de Documento</a>    | Numérico     | 1        |
| Descripción Tipo Documento Persona Relacionada Local | Descripción Local para Tipo de documento   | Local                 |                                       | Texto        | 20       |
| Número de Documento Persona Relacionada              | Número de documento  |                       |                                       | Numérico     | 10       |
| CUIL Persona Relacionada                             | Número de Clave Única de Identificación Laboral o Tributaria de la persona relacionada |                       |                                       | Numérico     | 11       |
| Código Género Persona Relacionada Estándar           | Género de la persona en codificación estándar  | Estandarizado         | <a href="#">Géneros</a>               | Numérico     | 1        |
| Código Género Persona                                | Género de la persona en codificación local   | Local                 |                                       | Texto        | 10       |

| Nombre del Campo  | Descripción   | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora                 | Tipo de Dato       | Longitud |
|---|---|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|----------|
| Relacionada Local   |   |                       |                                       |                    |          |
| Fecha Nacimiento Persona Relacionada                          | Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)                                    | Local                 |                                       | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Código Tipo Discapacidad de la Persona Relacionada Estándar   | Código Tipo Discapacidad. Dejar en blanco si no tiene discapacidad. | Estandarizado         | <a href="#">Tipos de Discapacidad</a> | Numérico           | 1        |
| Descripción Tipo Discapacidad de la Persona Relacionada Local | Descripción Tipo Discapacidad de la Persona Relacionada Local       | Local                 |                                       | Texto              | 20       |
| Fecha Defunción   | Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)                                    | Local                 |                                       | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |

#### 10.4. ESTUDIOS

Este archivo contiene un registro de los Datos relativos a la Educación por cada persona que desempeña actividades en cada Jurisdicción o Entidad.

Se debe informar un registro por cada título obtenido por cada persona, desde nivel primario hasta títulos de posgrado. Se realizará un primer envío con los datos completos y en los meses subsiguientes sólo las novedades.

| Nombre del Campo  | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora              | Tipo de Dato       | Longitud |
|---|--|-----------------------|------------------------------------|--------------------|----------|
| CUIL  | Número de Clave Única de Identificación Laboral o Tributaria   |                       |                                    | Numérico           | 11       |
| Grado Estandarizado del Estudio Finalizado                                      | Código Estandarizado del Grado del Estudio Finalizado  | Estandarizado         | <a href="#">Niveles Educativos</a> | Numérico           | 2        |
| Grado Local del Título Estudio Finalizado                                       | Código Local del Grado del Estudio Finalizado  | Local                 |                                    | Numérico           | 10       |
| Descripción Local Estudio Finalizado  | Denominación local del grado del título obtenido   | Local                 |                                    | Texto              | 50       |
| Fecha Obtención Título  | Fechas de finalización de estudios   | Local                 |                                    | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Denominación Jurisdicción/Entidad Otorgante del Título Universitario o Superior | Denominación oficial de la Jurisdicción/Entidad académica otorgante del título de Grado Universitario o Superior | Estandarizado         | <a href="#">Universidades</a>      | Numérico           | 3        |
| Denominación Jurisdicción/Entidad Otorgante del Título                          | Denominación oficial de la Jurisdicción/Entidad académica otorgante del título                                   | Local                 |                                    | Texto              | 80       |
| Descripción Título/s  | Denominación oficial Títulos   | Local                 |                                    | Texto              | 100      |
| Área de Estudio   | Código de Área de Estudio  | Estandarizado         | <a href="#">Áreas de Estudio</a>   | Numérico           | 2        |
| Disciplina de Estudio   | Código de Disciplina de Estudio  | Estandarizado         | <a href="#">Áreas de Estudio</a>   | Numérico           | 2        |
| Sub-Disciplina de Estudio   | Código de Sub-Disciplina de Estudio  | Estandarizado         | <a href="#">Áreas de Estudio</a>   | Numérico           | 2        |
| Matrícula/s   | Número Matrícula/s Profesional/es (cuando sea requerido por funciones desempeñadas)                              | Local                 |                                    | Texto              | 10       |
| Fecha Matrícula/s   | Fecha de Obtención de Matrícula/s Profesional/es   | Local                 |                                    | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Emisor Matrícula/s  | Razón social de la Jurisdicción/Entidad emisora de la/s Matrícula/s Profesional/es                               | Local                 |                                    | Texto              | 80       |
| Estado del estudio  | Estado actual del Estudio  | Estandarizado         | <a href="#">Estado del Estudio</a> | Numérico           | 1        |

## 10.5. DATOS LABORALES

Este archivo contiene un registro por cada relación laboral informada. Para el Árbol Organizacional, debe informarse la Unidad organizativa a la cual pertenece la persona.

| Nombre del Campo | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora | Tipo de Dato | Longitud |
|------------------|--|-----------------------|-----------------------|--------------|----------|
| CUIL             | Número de Clave Única de Identificación Laboral o Tributaria |                       |                       | Numérico     | 11       |

| Nombre del Campo                                  | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora                | Tipo de Dato       | Longitud |
|---|--|-----------------------|--------------------------------------|--------------------|----------|
| Secretaría o equivalente                          | Secretaría de Estado o equivalente   | Estandarizado         | <a href="#">Árbol Organizacional</a> | Numérico           | 10       |
| Subsecretaría o equivalente                       | Subsecretaría de Estado o equivalente  | Estandarizado         | <a href="#">Árbol Organizacional</a> | Numérico           | 10       |
| Dirección General, Nacional o equivalente         | Dirección General, Nacional o equivalente  | Estandarizado         | <a href="#">Árbol Organizacional</a> | Numérico           | 10       |
| Dirección o equivalente                           | Dirección o equivalente  | Estandarizado         | <a href="#">Árbol Organizacional</a> | Numérico           | 10       |
| Coordinación o equivalente                        | Coordinación o equivalente   | Estandarizado         | <a href="#">Árbol Organizacional</a> | Numérico           | 10       |
| Unidad Organizativa                               | Unidad Organizativa o equivalente  | Estandarizado         | <a href="#">Árbol Organizacional</a> | Numérico           | 10       |
| Fecha de Ingreso a la Jurisdicción/Entidad Actual | Fecha de ingreso a la Jurisdicción/Entidad informante de la relación laboral   | Local                 |                                      | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Fecha de Egreso de la Jurisdicción/Entidad actual | Fecha de egreso a la Jurisdicción/Entidad informante de la relación laboral. Debe informarse en el caso en que en el período informado la persona haya sido dada de baja de la relación laboral. | Local                 |                                      | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Calle Puesto Trabajo                              | Calle/Avenida/Ruta del Puesto de Trabajo   | Local                 |                                      | Texto              | 50       |
| Numero de Calle Puesto Trabajo                    | Número o KM del Puesto de Trabajo  | Local                 |                                      | Numérico           | 50       |
| Código Postal Puesto de Trabajo                   | Código Postal del Puesto de Trabajo  | Local                 |                                      | Texto              | 7        |
| Código Localidad Estandarizado                    | Código estándar de la localidad del puesto de trabajo  | Estandarizado         | <a href="#">Localidades</a>          | Numérico           | 6        |
| Localidad Local                                   | Descripción de la localidad del puesto de trabajo  | Local                 |                                      | Texto              | 30       |
| Código Provincia Estandar Domicilio               | Código estandarizado de la provincia del puesto de trabajo   | Estandarizado         | <a href="#">Provincias</a>           | Numérico           | 2        |
| Provincia Local Domicilio                         | Descripción local de la provincia del puesto de trabajo  | Local                 |                                      | Texto              | 30       |
| Código País Domicilio                             | Código estandarizado del país del puesto de trabajo  | Estandarizado         | <a href="#">Países</a>               | Numérico           | 3        |
| País Domicilio Local                              | Descripción local del país del puesto de trabajo   | Local                 |                                      | Texto              | 30       |
| Programa Presupuestario                           | Código de programa presupuestario  | Local                 |                                      | Numérico           | 2        |

| Nombre del Campo  | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora   | Tipo de Dato       | Longitud |
|---|--|-----------------------|---|--------------------|----------|
| Subprograma presupuestario  | Código de subprograma presupuestario   | Local                 |   | Numérico           | 1        |
| Inciso presupuestario de imputación del gasto   | Código Inciso presupuestario de imputación del gasto   | Estandarizado         | <a href="#">Inciso presupuestario de imputación del gasto</a> | Numérico           | 1        |
| Código Estandarizado Sistema de prestación de servicios (Número Escalafón o descripción de otros tipos de prestación) | Código Estandarizado Sistema de prestación de servicios (Número de Escalafón o descripción otros tipos de prestación) de la persona en el puesto | Estandarizado         | <a href="#">Sistema de prestación de servicios</a>            | Numérico           | 5        |
| Código Estandarizado Tipo de Puesto de Trabajo  | Código estandarizado del Tipo de puesto de trabajo   | Estandarizado         | <a href="#">Tipo de Puesto de Trabajo</a>                     | Numérico           | 1        |
| Descripción local Tipo de Puesto de Trabajo   | Descripción local del tipo de puesto de trabajo  | Local                 |   | Texto              | 50       |
| Denominación Puesto   | Denominación oficial del puesto de acuerdo con la estructura organizativa aprobada   | Local                 |   | Texto              | 100      |
| Sistema Acceso al Cargo/contrato  | Sistema de acceso al cargo   | Estandarizado         | <a href="#">Sistema Acceso al Cargo</a>                       | Numérico           | 2        |
| Tipo de Acto Administrativo de acceso al cargo/contrato   | Acto Administrativo  | Estandarizado         | <a href="#">Normativa de designación</a>                      | Numérico           | 1        |
| Fecha de acceso al Cargo/contrato   | Fecha de acceso al puesto de trabajo   | Local                 |   | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Número del acto administrativo de acceso al cargo/contrato  | Número del acto administrativo de acceso al cargo/contrato   | Local                 |   | Alfanumérico       | 10       |
| Fecha del acto administrativo de acceso al cargo  | Fecha del acto administrativo de acceso (Decreto, Resolución, Decisión Admin.)   | Local                 |   | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Código de excepción   | Código de tipo de excepción  | Estandarizado         | <a href="#">Excepciones</a>                                   | Alfanumérico       | 10       |
| Fecha Cese Función Directiva  | Fecha estimada de cese en el cargo con Función Directiva   | Local                 |   | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Antigüedad en el sistema de prestación de servicios   | Meses de Antigüedad en el sistema de prestación de servicios   | Local                 |   | Numérico           | 3        |
| Antigüedad en Tipo de Puesto de Trabajo   | Meses de Antigüedad en el Tipo de Puesto de Trabajo  | Local                 |   | Numérico           | 3        |

| Nombre del Campo                                     | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora                 | Tipo de Dato | Longitud |
|--|--|-----------------------|---------------------------------------|--------------|----------|
| Código Estandarizado Agrupamiento o equivalente      | Código Estandarizado de Agrupamiento o equivalente de la persona en el puesto    | Estandarizado         | <a href="#">Sistema Escalafonario</a> | Numérico     | 5        |
| Descripción Local Agrupamiento o equivalente         | Descripción Local del Agrupamiento o equivalente de la persona en el puesto      | Local                 |                                       | Texto        | 50       |
| Código Estandarizado Nivel o equivalente             | Código Estandarizado de Nivel o equivalente de la persona en el puesto           | Estandarizado         | <a href="#">Sistema Escalafonario</a> | Numérico     | 5        |
| Descripción Local Nivel o equivalente                | Descripción Local del Nivel o equivalente de la persona en el puesto             | Local                 |                                       | Texto        | 50       |
| Código Estandarizado Tramo o equivalente             | Código Estandarizado de Tramo o equivalente de la persona en el puesto           | Estandarizado         | <a href="#">Sistema Escalafonario</a> | Numérico     | 5        |
| Descripción Local Tramo o equivalente                | Descripción Local del Tramo o equivalente de la persona en el puesto             | Local                 |                                       | Texto        | 50       |
| Código Estandarizado Grado o equivalente             | Código Estandarizado de Grado o equivalente de la persona en el puesto           | Estandarizado         | <a href="#">Sistema Escalafonario</a> | Numérico     | 5        |
| Descripción Local Grado o equivalente                | Descripción Local del Grado o equivalente de la persona en el puesto             | Local                 |                                       | Texto        | 50       |
| Denominación de la Función                           | Denominación de la Función del Cargo o Servicio Prestado                         |                       |                                       | Texto        | 100      |
| Código Estandarizado Cargo de Alta dirección pública | Código Estandarizado del Nivel de criticidad del cargo de Alta dirección pública | Estandarizado         | <a href="#">Criticidades</a>          | Numérico     | 2        |
| Descripción Local Criticidad Cargo                   | Descripción Local del Nivel de criticidad del cargo o función directiva          | Local                 |                                       | Texto        | 50       |
| Cantidad Horas Cátedra                               | Describe cantidad de hs. cátedra que dicta                                       | Local                 |                                       | Numérico     | 10       |
| Código Estándar Situación de Revista                 | Situación de Revista específica escalafón correspondiente                        | Estandarizado         | <a href="#">Situación de Revista</a>  | Numérico     | 2        |
| Código Local Situación de Revista                    | Código Local de Situación de Revista   | Local                 |                                       | Texto        | 10       |
| Descripción Local Situación de Revista               | Descripción Local de Situación de Revista  | Local                 |                                       | Texto        | 50       |
| Código Estandarizado Jornada Laboral                 | Código Estandarizado de Jornada Laboral  | Estandarizado         | <a href="#">Jornadas Laborales</a>    | Numérico     | 2        |
| Descripción Local Jornada Laboral                    | Descripción Local de la Jornada Laboral del empleo                               | Local                 |                                       | Texto        | 50       |
| Descripción Local Régimen Horario                    | Descripción Local del Régimen Horario  | Local                 |                                       | Texto        | 50       |

| Nombre del Campo                                 | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora                            | Tipo de Dato       | Longitud |
|--|--|-----------------------|--|--------------------|----------|
| Porcentaje de Dedicación                         | Porcentaje de Dedicación: (100%) (50%) (30%)   | Local                 |  | Numérico           | 4        |
| Descripción Local Tipos Licencia                 | Descripción Local del Tipo de Licencia   | Local                 |  | Texto              | 50       |
| Accidente de Trabajo                             | Fecha de Accidente de trabajo  | Local                 |  | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Situación Funcional No Ordinaria                 | Código de situación Funcional No ordinaria (comisión de servicios/adscipción)            | Estandarizado         | <a href="#">Situación Funcional NO ordinaria</a> | Numérico           | 2        |
| Fecha Inicio Situación Funcional No Ordinaria    | Fecha de Inicio de situación funcional no ordinaria (comisión de servicios/adscipción)   | Local                 |  | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Fecha Fin Situación Funcional No Ordinaria       | Fecha estimada de finalización funcional no ordinaria (comisión de servicios/adscipción) | Local                 |  | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Situación Funcional no Ordinaria- Fecha Prorroga | Fecha prorroga (comisión de servicios/adscipción)  | Local                 |  | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Situación Funcional no Ordinaria                 | Jurisdicción/Entidad de Origen   | Estandarizado         | <a href="#">Árbol Organizacional</a>             | Numérico           | 10       |
| Situación Funcional no Ordinaria                 | Jurisdicción/Entidad de Destino  | Estandarizado         | <a href="#">Árbol Organizacional</a>             | Numérico           | 10       |
| Código Estandarizado de Riesgos                  | Código Estándar de Tipo de Riesgo en el Puesto de Trabajo                                | Estandarizado         | <a href="#">Riesgos Laborales</a>                | Numérico           | 2        |
| Descripción Local de Riesgos                     | Descripción Local de Tipo de Riesgo en el Puesto de Trabajo                              | Local                 |  | Texto              | 50       |

## 10.6. EVALUACIONES

Este archivo contiene un registro de las últimas evaluaciones de desempeño o situación equivalente por cada período reportado. Se debe informar un registro por cada evaluación de desempeño de cada persona. Para cada período, se deberán informar las evaluaciones de desempeño de cada persona, hayan cambiado o no respecto al período anterior. Es decir, se deberán enviar todas las evaluaciones, no solo las novedades o cambios.

| Nombre del Campo    | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora                | Tipo de Dato | Longitud |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------------------------|--------------|----------|
| CUIL                | Número de Clave Única de Identificación Laboral o Tributaria |                       |                                      | Numérico     | 11       |
| Unidad Organizativa | Unidad Organizativa o equivalente                            | Estandarizado         | <a href="#">Árbol Organizacional</a> | Numérico     | 10       |
| Período de Evaluado | Último periodo evaluado de desempeño (Año)                   | Estandarizado         |                                      | Año          | 4        |

| Nombre del Campo                           | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora          | Tipo de Dato       | Longitud |
|--|--|-----------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| Fecha Evaluación de desempeño              | Fecha en que se registra/carga el proceso de evaluación de desempeño   | Local                 |                                | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Código Estándar Calificación Obtenida      | Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño   | Estandarizado         | <a href="#">Calificaciones</a> | Numérico           | 2        |
| Descripción Local Calificación             | Descripción de la calificación obtenida en última evaluación   | Local                 |                                | Texto              | 50       |
| Fecha Última Promoción Grado o equivalente | Fecha de la última promoción (Grado o equivalente)   | Local                 |                                | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Bonificación por Desempeño Destacado       | Indica el mes de la liquidación de la última bonificación por desempeño. Completar con ceros en caso de que no haya habido bonificación por desempeño destacado. | Local                 |                                | Fecha (mm/aaaa)    | 7        |
| Evaluación de Contrato                     | Evaluación de Contrato: grado relativo de cumplimiento (2345/08 y LMEP N° 25.164)  | Local                 |                                | Texto              | 50       |

## 10.7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Contiene un registro por cada sanción aplicada a un empleado. Se informan las sanciones del mes. Solo se deben informar para cada período las novedades (es decir, personas con sanciones).

| Nombre del Campo                     | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora                | Tipo de Dato       | Longitud |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--------------------------------------|--------------------|----------|
| CUIL                                 | Número de Clave Única de Identificación Laboral o Tributaria |                       |                                      | Numérico           | 11       |
| Unidad Organizativa                  | Unidad Organizativa o equivalente                            | Estandarizado         | <a href="#">Árbol Organizacional</a> | Numérico           | 10       |
| Código Estandarizado Tipo de Sanción | Código Estandarizado de los Tipo de Sanción                  | Estandarizado         | <a href="#">Sanciones</a>            | Numérico           | 2        |
| Código Local Tipo Sanción            | Código Local del Tipo de Sanción                             | Local                 |                                      | Texto              | 10       |
| Descripción Local Tipo Sanción       | Descripción Local del Tipo de Sanción                        | Local                 |                                      | Texto              | 50       |
| Fecha                                | Fecha de la sanción  | Local                 |                                      | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Causales                             | Causales de la Sanción según ley 25164. Indica sus motivos.  |                       |                                      | Texto              | 50       |

## 10.8. DATOS DE PRESENTISMO

Contiene un registro de datos de asistencia, licencias, y ausentismo de cada persona empleada o en situación contractual. Informa tanto ausencias programadas como no programadas. Solo se deben informar para cada período las novedades.

| Nombre del Campo                          | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora     | Tipo de Dato       | Longitud |
|---|--|-----------------------|---------------------------|--------------------|----------|
| CUIL                                      | Número de Clave Única de Identificación Laboral o Tributaria |                       |                           | Numérico           | 11       |
| Código Estandarizado Causales de Licencia | Código Estandarizado de Clase Licencia                       | Estandarizado         | <a href="#">Licencias</a> | Numérico           | 3        |
| Código Local Clase de Licencia            | Código Local de la Clase de Licencia                         | Local                 |                           | Texto              | 15       |
| Código Estandarizado del Tipo de Ausencia | Motivo Estandarizado del Ausentismo                          | Estandarizado         | <a href="#">Licencias</a> | Numérico           | 2        |
| Código Local del Tipo de Tipo de Ausencia | Código Local del Motivo del Ausentismo                       | Local                 |                           | Texto              | 10       |
| Stock de Vacaciones                       | Cantidad de Días en Stock de Vacaciones                      |                       |                           | Numérico           | 3        |
| Fecha Desde Licencia                      | Fecha de Inicio de Licencia/Ausencia                         | Local                 |                           | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |
| Fecha Fin Licencia                        | Fecha de Fin de Licencia/Ausencia                            | Local                 |                           | Fecha (dd/mm/aaaa) | 10       |

## 10.9. LIQUIDACIONES

Este archivo contiene un registro por cada ítem liquidado (concepto) salarialmente. No pueden existir detalles sin un correspondiente registro en el archivo Relación Laboral.

| Nombre del Campo                       | Descripción  | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora                    | Tipo de Dato    | Longitud |
|--|--|-----------------------|--|-----------------|----------|
| CUIL                                   | Número de Clave Única de Identificación Laboral o Tributaria | Local                 |  | Numérico        | 11       |
| Jurisdicción/Entidad                   | Jurisdicción/Entidad basada en el Árbol Organizacional       | Estandarizado         | <a href="#">Árbol Organizacional</a>     | Numérico        | 2        |
| Período liquidado                      | Período al que corresponde la liquidación (MM/AAAA)          | Local                 |  | Fecha (mm/aaaa) | 7        |
| Programa Presupuestario                | Número de Programa según Presupuesto                         | Local                 |  | Numérico        | 4        |
| Código Asignado SAF responsable        | Número de SAF  | Local                 |  | Numérico        | 4        |
| Código Local Concepto liquidación      | Código de Concepto Local de la liquidación                   | Local                 |  | Numérico        | 10       |
| Descripción Local Concepto Liquidación | Descripción Local Concepto de la Liquidación                 | Local                 |  | Texto           | 50       |
| Código Estandarizado Tipo              | Código Estandarizado del Tipo de Concepto de la liquidación  | Estandarizado         | <a href="#">Conceptos de Liquidación</a> | Numérico        | 3        |

| Nombre del Campo                              | Descripción   | Estandarizado o Local | Tabla Estandarizadora   | Tipo de Dato | Longitud  |
|---|---|-----------------------|---|--------------|-----------|
| Concepto de la Liquidación                    |   |                       |   |              |           |
| Código Local Tipo Concepto Liquidación        | Código Local de Tipo de Concepto de la liquidación                        | Local                 |   | Texto        | 10        |
| Descripción Local Tipo Concepto Liquidación   | Descripción Local de Tipo de Concepto de la liquidación                   | Local                 |   | Texto        | 50        |
| Carácter del Concepto                         | Indica si el concepto es remunerativo, bonificable y/o retroactivo        | Estandarizado         | <a href="#">Carácter del Concepto</a>                         | Numérico     | 2         |
| Valor   | Valor monetario   | Local                 |   | Numérico     | 18 (16,2) |
| Código Estandarizado Tipo Unidad Física       | Código Estandarizado del Tipo de la Unidad Física de la Liquidación       | Estandarizado         | <a href="#">Unidades Físicas</a>                              | Numérico     | 2         |
| Descripción Local Tipo Unidad Física          | Descripción Local del Tipo de la Unidad Física.                           | Local                 |   | Texto        | 50        |
| Cantidad de Horas Cátedra Liquidadas          | Cantidad de Horas Cátedra de la Liquidación                               | Local                 |   | Numérico     | 6         |
| Cantidad de Horas Cátedra Liquidadas          | Cantidad de Horas Cátedra de la Liquidación                               | Local                 |   | Numérico     | 6         |
| Cantidad de Unidades Retributivas             | Cantidad de Unidades Retributivas de la Liquidación                       | Local                 |   | Numérico     | 6         |
| Valor Unidades Retributivas                   | Valor monetario de Unidades Retributivas abonadas                         | Local                 |   | Numérico     | 18 (16,2) |
| Programa Presupuestario                       | Código de programa presupuestario   | Local                 |   | Numérico     | 3         |
| Subprograma presupuestario                    | Código de subprograma presupuestario                                      | Local                 |   | Numérico     | 3         |
| Inciso Presupuestario de imputación del Gasto | Código de Inciso Presupuestario de imputación del Gasto en el presupuesto | Estandarizado         | <a href="#">Inciso presupuestario de imputación del gasto</a> | Numérico     | 1         |
| Beneficio Previsional                         | Tipo de beneficio previsional percibido                                   | Local                 |   | Texto        | 50        |
| Jurisdicción/Entidad Seguridad Social         | Jurisdicción/Entidad de Seguridad Social                                  | Local                 |   | Texto        | 80        |

## 11. NOMENCLADOR

Tal como se indica en el ARTÍCULO 3 del presente ANEXO, para ciertos campos cada Jurisdicción o Entidad deberá enviar códigos estandarizados, pero también los códigos y las descripciones que manejan localmente en sus sistemas.

A continuación, y a modo de ejemplo se presentan códigos estandarizados para diferentes tablas. No obstante, las tablas completas estarán publicadas en forma permanente y actualizada en una página web o servidor FTP suministrado por el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN. Adicionalmente, las novedades –nuevas tablas, nuevos códigos de las tablas, bajas de códigos o modificaciones- serán informadas por mail o comunicación oficial a cada Jurisdicción y Entidad.

### 11.1. Códigos de Jurisdicción, Entidad y Número de SAF

| <i>Jurisdicción o Entidad</i>   | <i>Código</i> | <i>Número de SAF</i> |
|---|---------------|----------------------|
| Administración de Parques Nacionales  | PQ            | 107                  |
| Administración Nacional de Aviación Civil   | NA            | 669                  |
| Administración Nacional de la Seguridad Social                                      | AN            | 850                  |
| Administración Nacional de Laboratorios e Institutos de Salud Dr. Carlos G. Malbrán | IM            | 906                  |
| Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica              | MA            | 904                  |
| Agencia de Administración de Bienes del Estado                                      | BF            | 205                  |
| Agencia Nacional de Materiales Controlados  | AB            | 208                  |
| Agencia Nacional de Seguridad Vial  | AS            | 203                  |
| Autoridad Regulatoria Nuclear   | EN            | 112                  |
| Biblioteca Nacional   | BN            | 116                  |
| Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal Argentina           | FF            | 250                  |
| Centro Internacional para la Promoción de los Derechos Humanos                      | JV            | 206                  |
| Centro Nacional de Reeducción Social  | SO            | 902                  |
| Colonia Nacional Dr. Manuel A. Montes de Oca  | MO            | 909                  |
| Comisión Nacional de Actividades Espaciales   | AE            | 106                  |
| Comisión Nacional de Comercio Exterior  | EX            | 323                  |
| Comisión Nacional de Energía Atómica  | EA            | 105                  |
| Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria                        | AU            | 804                  |
| Comisión Nacional de Regulación del Transporte                                      | RT            | 661                  |
| Comisión Nacional de Valores  | CV            | 602                  |
| Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales                              | PO            | 345                  |
| Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas                          | CO            | 103                  |
| Dirección General de Administración - Jefatura de Gabinete                          | JG            | 305                  |
| Dirección General de Fabricaciones Militares  | FM            | 451                  |
| Dirección Nacional de Migraciones   | DM            | 201                  |
| Dirección Nacional de Vialidad  | DV            | 604                  |
| Ente de Cooperación Técnica y Financiera del Servicio Penitenciario Federal         | CP            | 334                  |
| Ente Nacional de Comunicaciones   | CF            | 207                  |
| Ente Nacional de Obras Hídricas de Saneamiento                                      | PS            | 613                  |
| Ente Nacional Regulador de la Electricidad  | EE            | 652                  |
| Ente Nacional Regulador del Gas   | GA            | 651                  |
| Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas  | EC            | 371                  |
| Estado Mayor General de la Armada   | CN            | 379                  |
| Estado Mayor General de la Fuerza Aérea   | FA            | 381                  |
| Estado Mayor General del Ejército   | CE            | 374                  |
| Fondo Nacional de las Artes   | AR            | 802                  |
| Fundación Miguel Lillo  | ML            | 101                  |
| Gendarmería Nacional  | GN            | 375                  |
| Hospital Nacional Dr. Baldomero Sommer  | HS            | 903                  |
| Hospital Nacional Profesor Alejandro Posadas  | HP            | 908                  |
| Instituto de Ayuda Financiera para Pago de Retiros y Pensiones Militares            | IA            | 470                  |
| Instituto de Investigaciones Científicas y Técnicas de las Fuerzas Armadas          | CA            | 372                  |
| Instituto Geográfico Nacional   | IG            | 450                  |
| Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante                 | CU            | 905                  |
| Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo              | XR            | 202                  |
| Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social                               | AC            | 114                  |

| <b>Jurisdicción o Entidad</b>   | <b>Código</b> | <b>Número de SAF</b> |
|---|---------------|----------------------|
| Instituto Nacional de Asuntos Indígenas   | AI            | 118                  |
| Instituto Nacional de Estadística y Censos  | ID            | 321                  |
| Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo Pesquero                                       | DP            | 607                  |
| Instituto Nacional de la Propiedad Industrial   | IP            | 622                  |
| Instituto Nacional de Promoción Turística   | TU            | 119                  |
| Instituto Nacional de Rehabilitación Psicofísica del Sur Dr. Juan Otimio Tesone                 | IR            | 910                  |
| Instituto Nacional de Semillas  | IN            | 614                  |
| Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria   | TA            | 606                  |
| Instituto Nacional de Tecnología Industrial   | NT            | 608                  |
| Instituto Nacional de Vitivinicultura   | VI            | 609                  |
| Instituto Nacional del Agua   | TH            | 108                  |
| Instituto Nacional del Teatro   | IT            | 117                  |
| Junta de Investigación de Accidentes de Aviación Civil  | JA            | 671                  |
| Ministerio de Agroindustria   | AM            | 363                  |
| Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable   | RN            | 317                  |
| Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva                                       | CT            | 336                  |
| Ministerio de Comunicaciones  | MB            | 329                  |
| Ministerio de Cultura   | SE            | 337                  |
| Ministerio de Defensa   | MD            | 370                  |
| Ministerio de Desarrollo Social   | DS            | 311                  |
| Ministerio de Educación y Deportes  | MC            | 330                  |
| Ministerio de Energía y Minería   | TE            | 328                  |
| Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas  | ME            | 357                  |
| Ministerio de Justicia y Derechos Humanos   | JU            | 332                  |
| Ministerio de Modernización   | MM            | 366                  |
| Ministerio de Producción  | MP            | 362                  |
| Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto   | MR            | 307                  |
| Ministerio de Salud   | MS            | 310                  |
| Ministerio de Seguridad   | SG            | 343                  |
| Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social  | MT            | 350                  |
| Ministerio de Transporte  | TS            | 327                  |
| Ministerio de Turismo   | ST            | 322                  |
| Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  | MI            | 325                  |
| Organismo Regulador de Seguridad de Presas  | SC            | 656                  |
| Organismo Regulador del Sistema Nacional de Aeropuertos   | RA            | 664                  |
| Policía de Seguridad Aeroportuaria  | SA            | 382                  |
| Policía Federal Argentina   | PF            | 326                  |
| Prefectura Naval Argentina  | PR            | 380                  |
| Registro Nacional de las Personas   | RP            | 200                  |
| Autoridad Cuenca Matanza Riachuelo (ACUMAR)   | RM            | 342                  |
| Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y Lucha Contra el Narcotráfico | SR            | 303                  |
| Secretaría General de la Presidencia de la Nación   | PN            | 301                  |
| Secretaría Legal y Técnica  | SL            | 338                  |
| Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia  | MF            | 341                  |
| Servicio Geológico Minero Argentino   | CG            | 624                  |
| Servicio Meteorológico Nacional   | SM            | 452                  |

| <b>Jurisdicción o Entidad</b>  | <b>Código</b> | <b>Número de SAF</b> |
|--|---------------|----------------------|
| Servicio Nacional de Rehabilitación  | PD            | 912                  |
| Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria                       | VL            | 623                  |
| Servicio Penitenciario Federal   | SP            | 331                  |
| Sindicatura General de la Nación   | SN            | 109                  |
| Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos                              | AA            | 347                  |
| Subsecretaría del Servicio Logístico de la Defensa                           | SB            | 376                  |
| Superintendencia de Riesgos del Trabajo                                      | SU            | 852                  |
| Superintendencia de Seguros de la Nación                                     | SS            | 603                  |
| Superintendencia de Servicios de Salud                                       | NS            | 914                  |
| Teatro Nacional Cervantes  | TC            | 113                  |
| Tribunal de Tasaciones de la Nación  | TT            | 612                  |
| Tribunal Fiscal de la Nación   | TF            | 620                  |
| Unidad de Información Financiera   | IU            | 670                  |
| PAMI - Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados | PA            |                      |
| A.F.I.P. (D.G.I.)  | DG            |                      |
| INST. NAC. DE CINE Y ARTE AUDIOVISUAL  | CI            |                      |

## 11.2. TIPO DE DOCUMENTO

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b> | <b>ABREVIATURA</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|----------------------------|--------------------|---------------|
| Documento único            | DU                 | 1             |
| Libreta cívica             | LC                 | 3             |
| Cédula de identidad        | CI                 | 4             |
| Pasaporte                  | PA                 | 5             |
| Otro                       | OT                 | 9             |

## 11.3. GENERO

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b> | <b>ABREVIATURA</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|----------------------------|--------------------|---------------|
| Femenino                   | F                  | 1             |
| Masculino                  | M                  | 2             |
| No Declara                 | N                  | 3             |

## 11.4. PAÍS

El código para cada país estará disponible en el sitio web del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y se corresponde con las Tablas de Codificación de Países de GDE. Como ejemplo, la estructura será la siguiente:

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|----------------------------|---------------|
| Argentina                  | 001           |
| Afganistán                 | 002           |
| Albania                    | 003           |
| Alemania                   | 004           |
| Andorra                    | 005           |
| Angola                     | 006           |

## 11.5. PROVINCIA

El código para cada provincia estará disponible en el sitio web del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y se corresponde con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional. Como ejemplo, La estructura será la siguiente:

| <b>PROVINCIA</b>                                      | <b>CÓDIGO</b> |
|---|---------------|
| Ciudad Autónoma de Buenos Aires                       | 02            |
| Buenos Aires  | 06            |
| Catamarca   | 10            |
| Córdoba   | 14            |
| Corrientes  | 18            |
| Chaco   | 22            |
| Chubut  | 26            |
| Entre Ríos  | 30            |
| Formosa   | 34            |
| Jujuy   | 38            |
| La Pampa  | 42            |
| La Rioja  | 46            |
| Mendoza   | 50            |
| Misiones  | 54            |
| Neuquén   | 58            |
| Río Negro   | 62            |
| Salta   | 66            |
| San Juan  | 70            |
| San Luis  | 74            |
| Santa Cruz  | 78            |
| Santa Fe  | 82            |
| Santiago del Estero                                   | 86            |
| Tucumán   | 90            |
| Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur | 94            |

### **11.6. TIPO DE NACIONALIDAD**

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|----------------------------|---------------|
| Nativo                     | 1             |
| Naturalizado               | 2             |
| Por Opción                 | 3             |
| Radicación                 | 5             |

### **11.7. LOCALIDAD/DEPARTAMENTO/MUNICIPIO**

El código para cada localidad estará disponible en el sitio web o servidor de FTP del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y se corresponde con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

### **11.8. ESTADO CIVIL**

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b>    | <b>CÓDIGO</b> |
|-------------------------------|---------------|
| Viudo/a de unión o matrimonio | 1             |
| Soltero/a o nunca unido       | 2             |
| Unión libre o de hecho        | 3             |
| Casado/a en unión legal       | 4             |
| Separado/a                    | 5             |
| Divorciado/a de matrimonio    | 6             |
| Unión civil                   | 7             |
| No declara                    | 8             |

### **11.9. NIVEL EDUCATIVO**

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b>     | <b>ABREVIATURA</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|--------------------------------|--------------------|---------------|
| Nivel Inicial                  | NI                 | 1             |
| Básico (primario / EGB)        | BA                 | 2             |
| Medio (secundario / polimodal) | ME                 | 3             |
| Terciario (no universitario)   | TE                 | 4             |
| Universitario (grado)          | UN                 | 5             |
| Posgrado                       | PO                 | 6             |
| Maestría                       | MA                 | 7             |
| Doctorado                      | DO                 | 8             |
| Posdoctorado                   | PD                 | 9             |

## 11.10. RELACIONES FAMILIARES

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|----------------------------|---------------|
| Jefe de Hogar              | 13            |
| Cónyuge/pareja             | 14            |
| Hijo/a                     | 15            |
| Hijastro/Hijastra          | 16            |
| Yerno/Nuera                | 17            |
| Nieto/a                    | 18            |
| Padre/Madre                | 19            |
| Hermano/a                  | 20            |
| Cuñado/a                   | 21            |
| Sobrino/a                  | 22            |
| Abuelo/a                   | 23            |
| Otro Familiar              | 24            |

## 11.11. TIPO DE DISCAPACIDAD

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|----------------------------|---------------|
| Visual                     | 01            |
| Auditiva                   | 02            |
| Mental                     | 03            |
| Motora                     | 04            |
| Renal                      | 05            |
| Cardiológica               | 06            |
| Hepática                   | 07            |
| Visceral                   | 08            |
| Respiratoria               | 09            |
| Mixta                      | 10            |
| Múltiple                   | 11            |
| Otra                       | 98            |
| No Presenta                | 99            |

## 11.12. ALCANCE DE DISCAPACIDAD

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b> | <b>ABREVIATURA</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|----------------------------|--------------------|---------------|
| Parcial                    | P                  | 1             |
| Total                      | T                  | 2             |

## 11.13. VALIDEZ CERTIFICADO DISCAPACIDAD

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b> | <b>ABREVIATURA</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|----------------------------|--------------------|---------------|
|----------------------------|--------------------|---------------|

|             |   |   |
|-------------|---|---|
| Permanente  | P | 1 |
| Transitorio | T | 2 |

## 11.14. ESTADO DEL ESTUDIO

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|----------------------------|---------------|
| Finalizado                 | 1             |
| En curso                   | 2             |
| Abandonado                 | 3             |

## 11.15. ARBOL ORGANIZACIONAL

El código de la repartición según el árbol organización estará disponible en el sitio web o en un servidor de FTP del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

## 11.16. TIPO DE PUESTO DE TRABAJO

| <b>NOMBRE DE USO COMÚN</b>  | <b>CÓDIGO</b> |
|---|---------------|
| Autoridades Superiores (Ministro, Secretario, Subsecretario, Titular Organismo) | 1             |
| Fuera de Nivel /Pers. de Gabinete/ Extraescalafonario                           | 2             |
| Alta Dirección Pública  | 3             |
| No Directivo  | 4             |
| Otro  | 5             |

## 11.17. SISTEMA DE ACCESO AL CARGO

| <b>Descripción</b>  | <b>CÓDIGO</b> |
|---|---------------|
| Concurso  | 01            |
| Designación Transitoria en Cargo de Planta Permanente             | 02            |
| Contrato Art. 9 Ley 25.164  | 03            |
| Contrato Ley 20.744: Art. 91/93 (Plazo indeterminado, Plazo Fijo) | 04            |
| Contrato Ley 20.744: Plazo Eventual (Art. 96/99)                  | 05            |
| Designación en Cargo de Planta Temporaria                         | 06            |
| Régimen de Estabilidad no Concursado (Planta Permanente)          | 07            |
| Carrera   | 08            |
| Locación de Servicios   | 09            |
| Locación de Servicios: Financiamiento Internl.                    | 10            |
| Locación de Obra (Dto 1023/01)                                    | 11            |
| Asistencias Técnicas  | 12            |
| Beca  | 13            |
| Pasantía  | 14            |
| Hora Cátedra  | 15            |
| Otros   | 99            |

## 11.18. NORMATIVA DE DESIGNACIÓN / CONTRATACIÓN

| <b>Descripción</b>      | <b>ABREVIATURA</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|-------------------------|--------------------|---------------|
| Decreto                 | DTO                | 1             |
| Decisión Administrativa | DA                 | 2             |
| Resolución              | RES                | 3             |

|            |      |   |
|------------|------|---|
| Expediente | EX   | 4 |
| Otros      | OTRO | 5 |

### 11.19. EXCEPCIONES

| <i>Descripción</i>                 | <i>CÓDIGO</i> |
|------------------------------------|---------------|
| Nacionalidad                       | 1             |
| Edad                               | 2             |
| Requisitos mínimos según escalafón | 3             |
| Otros                              | 4             |

### 11.20. ESCALAFÓN

El código de cada Escalafón y el nomenclador del mismo estará disponible en el sitio web o en un servidor de FTP del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

### 11.21. SITUACIÓN DE REVISTA

| <i>Descripción</i>  | <i>CÓDIGO</i> |
|---|---------------|
| Activo  | 01            |
| Activo - Funciones en el exterior                               | 02            |
| Licencia  | 03            |
| Reserva de puesto   | 04            |
| Reingreso Disp. Judicial/Medida Cautelar                        | 05            |
| Suspensión  | 06            |
| Pasiva  | 07            |
| En disponibilidad (Ley 25164 Art. 11 - Ley N° 20744 art.223bis) | 08            |
| Comisión de servicios   | 09            |
| Adscripción   | 10            |
| Traslado  | 11            |
| Renuncia  | 12            |
| Despido   | 13            |
| Baja  | 14            |
| Exoneración   | 15            |
| Cesantía  | 16            |
| Fin de Contrato   | 17            |

### 11.22. CRITICIDAD FUNCIÓN EJECUTIVA/JEFATURA

El código de Criticidad para cada Escalafón estará disponible en el sitio web o en un servidor de FTP del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

### 11.23. JORNADA LABORAL

| <i>Descripción</i>   | <i>CÓDIGO</i> |
|--|---------------|
| Jornada Normal Diurna: 8 hs diarias o 40 hs semanales                          | 01            |
| Reducida Diurna: 7 hs diarias o 35 semanales                                   | 02            |
| Jornada Menores de 18 años: 6 hs diarias o 30 semanales                        | 03            |
| Jornada Nocturna de 5 días: 7 hs diarias o 35 hs semanales                     | 04            |
| Jornada Nocturna de 6 días: 7 hs diarias o 42 hs semanales                     | 05            |
| Jornada Diurna-Mixta: cada hora nocturna se computará como 1 hora y 8 minutos. | 06            |
| Jornada Insalubre de 5 días: 6 hs diaria o 30 hs semanales.                    | 07            |

Jornada Insalubre de 6 días: 6 hs diaria o 36 hs semanales.  
Jornada Salubre-Insalubre

08  
09

#### 11.24. TIPO DE LICENCIAS

Los códigos de Clase de Licencias y Tipo de Ausencias estarán disponibles en el sitio web o en un servidor de FTP del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

#### 11.25. RIESGOS LABORALES

| <i>Descripción</i>    | <i>CÓDIGO</i> |
|-----------------------|---------------|
| Riesgos Físicos       | 1             |
| Riesgos Químicos      | 2             |
| Riesgos Biológicos    | 3             |
| Riesgos Ergonómicos   | 4             |
| Riesgos Psicosociales | 5             |

#### 11.26. CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO

| <i>Descripción</i> | <i>CÓDIGO</i> |
|--------------------|---------------|
| Destacado          | 1             |
| Bueno              | 2             |
| Regular            | 3             |
| Deficiente         | 4             |

#### 11.27. SANCIONES

| <i>Descripción</i>       | <i>CÓDIGO</i> |
|--------------------------|---------------|
| Apercibimiento           | 08            |
| Suspensión hasta 30 días | 09            |
| Disponibilidad           | 10            |
| Exoneración              | 11            |
| Cesantía                 | 12            |
| Otros                    | 99            |

#### 11.28. ÁREAS DE ESTUDIO

Los códigos de ÁREAS DE ESTUDIO estarán disponibles en el sitio web del o en un servidor de FTP MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

#### 11.29. INSTITUCIÓN OTORGANTE TÍTULO DE GRADO Y POSGRADO

Los códigos de INSTITUCIÓN OTORGANTE TÍTULO DE GRADO Y POSGRADO estarán disponibles en el sitio web del o en un servidor de FTP del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

#### 11.30. OBRA SOCIAL

Los códigos de OBRA SOCIAL estarán disponibles en el sitio web del o en un servidor de FTP del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

#### 11.31. SITUACIÓN FUNCIONAL NO ORDINARIA

| <i>NOMBRE DE USO COMÚN</i> | <i>CÓDIGO</i> |
|----------------------------|---------------|
| Adscripción                | 1             |
| Comisión de servicios      | 2             |

## 11.32. CARÁCTER DEL CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN

| <i>NOMBRE DE USO COMÚN</i>              | <i>CÓDIGO</i> |
|---|---------------|
| Remunerativo                            | 01            |
| Bonificable                             | 02            |
| Retroactivo                             | 03            |
| Remunerativo y Bonificable              | 12            |
| Remunerativo y Retroactivo              | 13            |
| Bonificable y Retroactivo               | 23            |
| Remunerativo, Bonificable y Retroactivo | 04            |

---