



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Circular

Número:

Referencia: Circular DPP - 30/11/2020

DIRECTORES/AS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECTORES/AS DELEGADOS/AS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL, U OFICINA QUE HAGA A SUS VECES

Por medio de la presente, con el objeto de facilitar el análisis de las actuaciones remitidas por GDEBA a intervención de esta Dirección Provincial en los temas que hacen al ámbito de su competencia y evitar demoras, se pone en conocimiento del personal que gestione expedientes electrónicos que, a partir del 1° de diciembre de 2020, se deberá cumplir con las pautas que se mencionan a continuación:

1. Todos los expedientes en materia de asuntos laborales y de asuntos previsionales deben ser remitidos exclusivamente a la repartición Dirección Provincial de Personal -código **DPPMJGM**- sector Mesa General de Entradas y Salidas -código **MGEYS**-. Aplicará el mismo destinatario cuando se deba reenviar un expediente habiendo salvado o aclarado la/as observaciones realizadas por esta Dirección Provincial.
2. Todos los expedientes en materia de sumarios administrativos deben ser remitidos exclusivamente a la repartición Dirección de Sumarios Administrativos -código **DSADMJGM**- sector Privada -código **PVD**-.
3. Todos los expedientes en materia de seguridad laboral deben ser remitidos exclusivamente a la repartición Dirección Seguridad Laboral -código **DSL MJGM**- sector Privada -código **PVD**-.
4. Las Notas remitidas por GDEBA a la Dirección Provincial de Personal para constatar la inexistencia de incompatibilidades de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 369/2016, deben ser enviadas a la Directora Provincial de Personal Ana Paula Capaldi -usuario GDEBA **ACAPALDI**- con copia a SANTIAGO HAYDEN -usuario GDEBA **SANTIHAYDEN**-. Se adjunta modelo de informe IF-2020-27741250-GDEBA-DPPMJGM.

5. Se recuerda que sigue vigente el punto 2 de la circular CI-2018-27996050-GDEBA-DPRLMJGM referente a que la documentación que se agregue como antecedente que da sustento al dictado del respectivo Acto Administrativo deberá incorporarse como orden del expediente electrónico. No se admitirá como archivo embebido o documento de trabajo ni archivo de trabajo.
6. Todo proyecto de acto incorporado en un expediente que se remita a esta Dirección Provincial debe confeccionarse en formato GDEBA seleccionando la opción que corresponda en el campo “documento electrónico”, tal como se muestra en la imagen adjunta como archivo de trabajo. No debe elaborarse como archivo embebido o documento de trabajo ni archivo de trabajo.