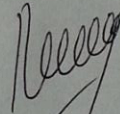


LA PLATA, 12 de marzo de 2013

CIRCULAR N° 2/13 D.P.S.A.R.H.

HORARIO DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE ACTUACIONES

La Dirección del Sistema de Administración de Recursos Humanos, informa que la Dirección Provincial de Personal –dependiente de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos- ha establecido que su Departamento Apoyo Administrativo y Seguimiento del Trámite recepcionará y despachará las actuaciones y documentos administrativos en el horario comprendido entre las 8 y 13 hs.-



LIC. Ramiro Soria
Dir. Prov. del Sist. de Adm. de RRHH
Sec. de Personal - Políticas de RRHH