

LA PLATA, 6 de Noviembre, 2013.

CIRCULAR N° 9 /13 D.P.S.A.R.H.

CIRCULAR N° 2/2013 DE DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

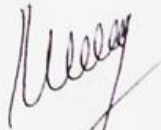
NUEVAS PAUTAS PARA ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Con motivo del dictado de la circular N° 2/2013 de la Dirección Provincial de Personal, la Dirección del Sistema de Administración de Recursos Humanos comunica a las Delegaciones Sectoriales de Personal, o áreas que hagan sus veces que: Todos los expedientes que ingresen para su tratamiento a la Dirección Provincial de Personal, deberán ser remitidos tanto por el sistema provincial de expedientes como físicamente al Departamento Apoyo Administrativo y Seguimiento del Trámite, cuyo Código es 21IH0.

Ello, sin perjuicio de que, producto de necesidades operativas, los expedientes tengan salida de este Organismo a través del Código 21IH00.

Ante alguna duda puntual concerniente a la temática a la que se hace referencia se deberá enviar una consulta/solicitud a través de la Mesa de Ayuda de SIAPE o al e mail ayuda.siape@gba.gov.ar.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Lic. Ramiro Soria
Dir. Prov. del Sist. de Adm. de RRHH
Sec. de Personal - Pautas de RRHH