



## G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

### Circular

**Número:**

**Referencia:** CIRCULAR DECRETO 272/17 E

---

Por la presente, con la finalidad de colaborar con las jurisdicciones y proveer a una gestión más ágil de los trámites, se comunican a las áreas de personal las pautas de aplicación y alcance del Decreto N°272/17E, en lo referido a los recursos humanos de la administración pública provincial.

#### APLICACIÓN DEL DECRETO N° 272/17E

##### **a) Artículo 3° incisos 1) y 2)**

En este artículo se delegan competencias en todas las jurisdicciones indicadas expresamente: Ministros, Secretarios, Titulares de los Organismos de la Constitución y Asesor General de Gobierno –conforme sus leyes orgánicas-.

Las jurisdicciones señaladas podrán designar:

— personal del artículo 111 incisos a) y b) de la Ley N° 10.430 –personal de gabinete y secretarios privados respectivamente-.

— personal del artículo 111 incisos c) y d) de la Ley N° 10.430 –contratado y transitorio- que hayan revistado en igual modalidad en el año inmediato anterior.

Cabe aclarar que conforme la excepción establecida en el último párrafo del artículo 11, las designaciones del personal que reviste en la planta temporaria, contratado o transitorio, deben realizarse con fecha cierta (1° de Enero) y en cuanto al personal de gabinete y secretarios privados, podrán tener efecto desde de la notificación o la fecha que se indique

Asimismo, se entiende también por el término “*igual modalidad en el año inmediato anterior*”, los casos en que el agente no fue contratado o designado por acto administrativo, pero prestó los servicios correspondientes y tiene el respectivo reconocimiento otorgado, lo que deberá reflejarse en el expediente

por el cual se tramita la designación.

Por el contrario, cuando el personal transitorio o contratado sea incorporado por primera vez o no cuente con el acto que reconozca los servicios del año inmediato anterior, el nombramiento deberá tener la forma de decreto.

**b) Artículo 3° inciso 3)**

La delegación a que hace referencia este inciso, sólo alcanza a los supuestos en los que se reconozcan servicios prestados correspondientes a cargos, para cuya designación la competencia estuviese delegada en la misma autoridad que pretenda disponer el reconocimiento.

En los demás casos, deberán ser otorgados por decreto.

**c) Artículo 3° inciso 4)**

La delegación efectuada en este inciso no está supeditada a la fecha a partir de la cual se dispone.

**d) Artículo 3° inciso 9)**

Los titulares de cada jurisdicción mencionada en el artículo 3° podrán otorgar, por resolución delegada, permisos y licencias sin goce de haberes y por el tiempo máximo legal previsto.

**e) Artículo 3° inciso 11)**

La delegación efectuada para los supuestos de ascensos, cambios de agrupamiento, reubicaciones y traslados de agentes dentro de cada jurisdicción, deberá ser a partir de la fecha de notificación, de acuerdo con el artículo 11.

Para el caso de las ubicaciones de agentes que revistaran en la planta permanente establecidas en el artículo 171, la misma deberá realizarse a partir de la fecha del cese en el cargo, de acuerdo con lo indicado en dicho artículo. Éstas sólo podrán ser establecidas por resolución delegada, cuando ello no implique una nueva incorporación en la planta permanente. En dichos supuestos, el acto deberá tener la forma de decreto.

Cuando los movimientos de personal debieran efectuarse con fecha cierta, con excepción de la ubicación establecida en el párrafo precedente, se exceptuarán de lo dispuesto en el artículo 11 y adoptarán la forma de decreto.

**f) Artículo 3° inciso 12)**

Cuando los traslados conlleven la transferencia del cargo de revista, deberá disponerse la adecuación presupuestaria por acto separado del titular de la cartera de economía.

### **g) Artículo 3° inciso 20)**

En este supuesto, las bonificaciones otorgadas por resolución delegada deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 11. Cuando deban conferirse con fecha cierta, se exceptuarán de dicha norma y deberán adoptar la forma de decreto.

### **h) Artículo 4°**

Los organismos autárquicos –término entendido como sinónimo de descentralizado- sólo tendrán delegadas las competencias indicadas en el presente artículo. Los demás trámites deberán ser aprobados por decreto.

### **i) Artículo 8°**

Todas las jurisdicciones deberán llevar el registro y protocolo de las resoluciones delegadas que emitan en el ejercicio de sus facultades. Deberán asimismo realizar las comunicaciones que se desprendan del propio acto, y notificar a la Secretaría Legal y Técnica en el plazo de siete días.

Queda a su cargo, también, efectuar los trámites pertinentes para su publicación en el Boletín Oficial.

En el caso de resoluciones conjuntas, estas obligaciones recaerán sobre el funcionario que firme en último término, quien además deberá notificar a los demás funcionarios que las hayan suscripto.

### **j) Artículo 10**

Este artículo delega únicamente en los Ministros Secretarios y los Secretarios -conforme los artículos 13, 16 y 17 de la Ley N° 14.853-, la competencia para designar y cesar al personal que revista en cargos de estructura orgánica funcional aprobadas por decreto, con rango de jefe de departamento, subdirector, director o director provincial.

Conforme la excepción establecida en el último párrafo del artículo 11, las designaciones y ceses señalados podrán tener efecto desde la fecha de notificación o desde la fecha cierta que se indique.

Las designaciones y ceses de subsecretarios o equivalentes deberán efectuarse por decreto.

### **k) Artículo 11**

Por cuestiones de celeridad y economía procesal, la Dirección Provincial de Presupuesto Público intervendrá en forma previa a las demás áreas competentes, a fin de avalar la gestión.

### **l) Artículo 12**

Toda comisión de servicios que se promueva a partir de la entrada en vigencia del Decreto N° 272/17E, deberá ser exceptuada del presente artículo y ser iniciada con una nota firmada por un funcionario de rango equivalente a Ministro, en forma previa a las intervenciones de las áreas competentes. Será otorgada por decreto.

La ratificación de la comisión de servicios fuera del Poder Ejecutivo que estuviese en curso, deberá ser solicitada por la autoridad máxima del área donde se desempeña el agente, y ser aprobada por decreto. Las gestiones a que se refiere este artículo no requerirán la intervención previa de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.

#### SUPUESTOS ESPECIALES QUE DEBEN SER APROBADOS POR DECRETO

- a) Las designaciones del personal regido por leyes especiales.
- b) Los organismos que tengan otorgada por ley la facultad de designar a su personal, deberán hacerlo desde la fecha de notificación. De lo contrario, deberán tramitar un decreto que disponga una excepción al artículo 11 del Decreto N° 272/17 E.
- c) Las excepciones para no cesar a los fines jubilatorios a los que hace referencia el artículo 14 inciso g) del decreto reglamentario de la Ley N° 10.430 (modificado por el Decreto N° 431/13).
- d) El reconocimiento de tareas insalubres a las que hace referencia el artículo 1° del Decreto N° 430/81.
- e) Los actos administrativos que dispongan cambios en los planteles básicos.
- f) La incorporación de agentes con funciones de choferes al decreto marco de la jurisdicción.

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Por medio de la presente se deja sin efecto la Circular N° 1/15 de la ex Dirección Provincial de Personal.

Se establece que para todas las designaciones de agentes en la administración pública provincial, cualquiera sea el rango y régimen estatutario aplicable, se deberá acompañar la siguiente documentación:

1. Nota de autoridad superior de la jurisdicción u organismo propiciante (sólo para aquellas designaciones que se autorizan mediante decreto).
2. Planilla de datos personales.
3. Declaración jurada de incompatibilidades e inhabilidades.
4. Certificado de antecedentes penales del Registro Nacional de Reincidencia.
5. Certificado de antecedentes de la Dirección del Registro de Antecedentes de la Policía de la Provincia de Buenos Aires.
6. Constancia de CUIL o CUIT
7. Fotocopia de DNI.
8. Fotocopia de título de bachiller, terciario y/o universitario conforme el cargo a ocupar.
9. Certificado de matrícula profesional en caso de corresponder.

## 10. Currículum vitae.