

LA PLATA, 7 DIC 2012



N° 658/12, y

VISTO el expediente 2100-15700/12 y los Decretos N° 1643/07 y**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto N° 1643/07 se adoptó como "Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe)", el Sistema Integral de Gestión para la Reforma de Economía (SIGRE), al tiempo que se aprobó el "Proyecto para la Implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe)", con el objeto de adecuar la estructura de los datos requeridos para acceder a información confiable, relevante y oportuna, iniciativa que progresivamente fue alcanzando objetivos concretos en tal sentido, logrando implantarla en diversas Dependencias de la Administración Pública provincial;

Que, recientemente, el Poder Ejecutivo provincial, a partir del dictado del Decreto N° 658/12, creó la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos –como Organismo Central de Administración de Personal, conforme lo previsto por el artículo 122, siguientes y concordantes de la Ley N° 10.430 y su reglamentación-, transfiriendo a su órbita las estructuras orgánico funcionales, los recursos humanos, económicos, financieros y materiales, como también los derechos y obligaciones correspondientes a Dirección Provincial de Personal y a la Unidad de Implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal;

Que deviene oportuno y conveniente establecer pautas que profundicen las directrices otrora trazadas, con el objeto de perfeccionar el mecanismo de administración integral de la información relativa a los recursos humanos de la Administración Pública Provincial, caracterizado por la captura de datos en una única fuente y capaz de integrar procesos que se hallaban aislados,

Handwritten initials and marks, including a large 'H', a checkmark, and a cross.

descentralizando la operatoria hasta el más bajo nivel cuando así se requiera, a través de procedimientos ágiles y simples para los usuarios;

Que la obtención de información generada por las distintas Delegaciones Sectoriales de Personal, a partir de la promoción de actuaciones administrativas en las cuales se gestionen altas, bajas o modificaciones en las situaciones de revista de los distintos agentes pertenecientes a la Administración Pública Provincial, como también se formulen consultas técnico jurídicas respecto a la aplicación de las normas vigentes en los distintos regímenes estatutarios o escalafonarios, se considera de vital importancia con el objeto de posibilitar un diagnóstico adecuado y preciso de los recursos humanos disponibles en las distintas jurisdicciones y su relación con las estructuras orgánicas funcionales vigentes y acciones a éstas atribuidas, generando así las condiciones necesarias para el establecimiento de estrategias tendientes a su constante perfeccionamiento;

Que al mismo tiempo, deviene imprescindible excluir del trámite en las distintas Dependencias de la Secretaria de Personal y Política de Recursos Humanos aquellas actuaciones que por su naturaleza y objeto se encuentren en condiciones de ser resueltas por las propias Jurisdicciones, a partir de la intervención de sus Delegaciones de Personal, con el objeto de posibilitar el ingreso a aquéllas solamente de los procedimientos de intervención ineludible, en el ámbito de sus competencias específicas;

Que la presente medida se dicta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Decreto N° 658/12;

Por ello,

**EL SECRETARIO DE PERSONAL
Y POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Establecer que aquellos expedientes en que tramiten peticiones relacionadas con temáticas de recursos humanos o se promuevan, por las distintas Jurisdicciones, altas, bajas o modificaciones a la situación de revista de los agentes



pertenecientes a los diferentes regímenes de personal de la Administración Pública Provincial, deberán encontrarse debidamente registrados en el Sistema Único de Administración de Personal (SiAPe), juntamente con la correspondiente asignación de tema, subtema y datos específicos que para cada caso se prevén, conforme la tabla codificada que como Anexo Único integra la presente.

ARTÍCULO 2º. Para cada registración de expedientes, en la forma indicada en el artículo anterior, el Sistema Único de Administración de Personal (SiAPe) generará una constancia de tal operación, que deberá adherirse por la Delegación Sectorial a la carátula de las actuaciones.

ARTÍCULO 3º. El incumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes, impedirá el curso y tramitación de aquellas actuaciones, a través de las áreas competentes que integran la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4º. Aquellos temas en los cuales la Dirección Provincial de Personal haya emitido opinión en actuaciones similares anteriores, deberán ser resueltos conforme al criterio sustentado en casos análogos, en tanto no se comunique su modificación, de modo que sólo se envíen a informe de aquélla, las temáticas que puedan ofrecer dudas de aplicación, o planteos respecto de los cuales no exista pronunciamiento. En este caso se deberá remitir un expediente para ser analizado en esta dependencia, reservándose los de idéntica temática en la Sectorial respectiva.

ARTÍCULO 5º. Las Delegaciones Sectoriales de Personal no remitirán a la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos, aquellas actuaciones para cuya resolución resulte necesario el cotejo de los requisitos objetivos exigidos por la

RF
7

normativa vigente para el caso concreto y el contenido emergente de documentos o constancias registrales de carácter indubitado, o simplemente encuentren respuesta en el texto de la normativa aplicable.

ARTÍCULO 6°. De advertirse incumplimiento a lo establecido en el artículo 4° o constatarse la situación del artículo 3° por cualquiera de las dependencias de esta Secretaría, se procederá sin más trámite a devolver las actuaciones a la Jurisdicción, indicando tal circunstancia en el modo y bajo los recaudos formales que se estimen pertinentes.

ARTÍCULO 7°. Registrar, comunicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° **3** -



LUCIANO DI GRESIA
Secretario de Personal y
Política de Recursos Humanos

Handwritten signatures and initials.

43	REALISTE SUBIATORIO/PENSIONARIO			Concepto del pedido
44	RECATIGORACIONES/REUBICACIONES			Horas aplicables, fecha de inicio
45	RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS			Planos, listados, Agrupamiento, Categoría, Especialidad, Régimen horario, Dependencia de función, fecha de inicio y
46	RECURSOS ADMINISTRATIVOS			Medida de recurso
47	RECTIFICACIONES DE DATOS			Medida de recurso
48	REHABILITACION			Fecha de inicio
49	REINTEGRACIONES			Fecha de inicio
50	REINTRODUCCIONES			Fecha de inicio
51	RÉGIMEN DE DISCANTADOS	51.1		Tipo de incapacidad, tareas a realizar
				Fecha de inicio y de finalización
				Fecha, año, mes y día
52	RÉGIMEN DE CUMPLIMIENTO	52.1		Fecha de inicio, número de acto
				Fecha de inicio, número de acto, horas demandadas de labor
53	RÉGIMEN HORARIO	53.1		Fecha de inicio, número de acto, horas demandadas de labor
54	RÉGIMEN DE INVALIDIDAD	54.1		Fecha de inicio, número de acto, horas demandadas de labor
55	RETIRO (suspensión de cargo y pensión)	55.1		Fecha de inicio y establecimiento
56	RESERVA DE CARGO	56.1		Fecha de inicio
57	SUSPENSIÓN	57.1		Fecha de inicio, número de acto de designación, cargo a desempeñar
58	TORNADOS	58.1		Fecha de inicio, dependencia, régimen horario, cargo, resultado siguiente