CIRCULAR Nº 07 SGYA/ 2024

Para su conocimiento	Producido por:
a) **SECRETARÍA GENERAL- MSYD** b) **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL; SUBDIRECCIÓN DE LEGAJOS; SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DEPENDIENTES DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS- MSYD**	**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACION** **MENDOZA, 21 DE MARZO DE 2024.-**

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LA REGISTRACION DE NOVEDADES DE PERSONAL

Con el objetivo de evitar la aplicación de criterios disímiles respecto del procedimiento a seguir una vez que se emite una norma legal o acto administrativo concerniente a personal de este Ministerio en relación a la registración pertinente de tales novedades, se comunican las siguientes INSTRUCCIONES:

1. **SECRETARÍA GENERAL:** emitido el instrumento legal con todas las formalidades deberán tomar conocimiento las áreas competentes de la Dirección General de Recursos Humanos para su toma de razón. A este fin se deberá remitir copia de la Resolución Ministerial o acto administrativo correspondiente a la Subdirección de Legajos **en forma inmediata,** a través de Comunicación Oficial en el caso de que no sea posible remitir con dicha celeridad el Expediente Electrónico, o remitiendo el Expediente Electrónico si ello fuera posible.

2. **SUBDIRECCIÓN DE LEGAJOS:** recibida la Comunicación o Expediente Electrónico, la Subdirección de Legajos registrará la novedad en el Legajo Personal y girará dicha Comunicación o Expediente a la Subdirección de Gestión de Personal.

3. **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL:** recibida la Comunicación o Expediente tomará registro de las novedades en los sistemas pertinentes, enviará a Subdirección de Liquidaciones copia del acto administrativo y girará a Notificaciones la Comunicación o Expediente a fin de que se diligencie la notificación correspondiente.

4. **SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES**: asentará las novedades en sistema conforme a la copia remitida por Subdirección de Gestión de Personal.

5. **NOTIFICACIONES**: recibida la Comunicación o Expediente deberá diligenciar la notificación correspondiente al agente cuya novedad se comunica. Cumplida la notificación se girará la

constancia e informe de diligenciamiento a la Subdirección de Legajos para su registración en Legajo, remitiéndola por Comunicación o Expediente según corresponda. Y avisará a Subdirección de liquidaciones que se llevó a cabo la notificación.

6. **SUBDIRECCIÓN DE LEGAJOS:** recibida la constancia e informe de notificación, asentará en el Legajo Personal la diligencia practicada y en caso de corresponder continuará trámite según el tipo de actuación de que se trate.

Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Nota Firma Conjunta

Número: NO-2024-02232966-GDEMZA-SGYA

Mendoza, Martes 26 de Marzo de 2024

Referencia: Circular N° 7/24 SGYA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2024.03.26 12:13:08 -03'00'

Sandra Gomez
Directora
Dirección General de Recursos Humanos
Ministerio de Salud y Deportes

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2024.03.26 15:06:27 -03'00'

Sabrina Virginia Cavello
Subsecretaria
Subsecretaría de Gestión y Administración
Ministerio de Salud y Deportes

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2024.03.26 15:06:30 -03'00'