

**MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES**

Subsecretaría de Gestión y Administración



Proceso Traslado de Personal

CIRCULAR Nº 01 SGYA/2026

Para su conocimiento	Producido por:
<p>Señores:</p> <p>a) SRES. SUBSECRETARIOS/DIRECTORES/JEFES /ENCARGADOS, DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES</p> <p>b) DIRECTORES/JEFES/ENCARGADOS DE HOSPITALES CENTRALIZADOS/AREAS DEPARTAMENTALES y CENTROS DE SALUD.</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACION</p> <p>MENDOZA, 10 DE ABRIL DE 2026.-</p>

ASUNTO: DEJAR SIN EFECTO CIRCULAR Nº 5/2024- INSTRUCCIONES PARA LA GESTION DE TRASLADO DE PERSONAL SIN TRANSFERENCIA DE CARGOS EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES -

Se procede a dejar sin efecto la Circular Nº 5/2024, con el objetivo de evitar la aplicación de criterios disímiles respecto de la gestión de "Asignación de Funciones" ante la movilidad del personal dentro del ámbito del Ministerio de Salud y Deportes.

Para ello se comunican las siguientes INSTRUCCIONES para su efectivo cumplimiento en cada uno de los efectores centralizados y descentralizados de este Ministerio de Salud y Deportes.

Las mismas contienen:

- 1- Descripción conceptual
- 2- Procedimiento. ANEXO I y ANEXO II
- 3- Modelo de Nota y Plantilla Electrónica de Solicitud de Traslado de Personal. ANEXO III (1) y (2)
- 4- Checklist de Control Interno- ANEXO IV

Se hace saber que las presentes INSTRUCCIONES son de cumplimiento obligatorio.



**MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES**

Subsecretaría de Gestión y Administración

CIRCULAR Nº 01 SGYA/2026

Descripción conceptual del traslado de personal sin transferencia de cargo, sus requisitos y contenido que debe contener el acto administrativo correspondiente.

• **TRASLADO DE PERSONAL – CONCEPTO – REQUISITOS**

El traslado de personal consiste en el cambio de lugar de prestación de servicios del agente. Puede tener su origen en:

- la solicitud del empleado
- requerimientos de la administración.

a) Traslado a solicitud del empleado/a

Esta posibilidad está prevista en el Artículo 47 del Decreto-Ley Nº 560/73.

Para su aplicación se debe evaluar:

1. Que el traslado sea en cargos de igual nivel y jerarquía
2. Que las necesidades del servicio lo permitan
3. Que se cumpla alguna de las siguientes causales:
 - a) enfermedad propia o de un familiar.
 - b) razones familiares.
 - c) especialización.
 - d) Otras motivaciones que resulten atendibles a juicio de autoridad competente.

La movilidad debe ser dispuesta por Resolución Ministerial, previo consentimiento de la Autoridad Administrativa del lugar de destino.

b) Traslado a requerimiento de la Administración

El traslado de personal se produce cuando la Administración lo requiera por razones de servicio.

Sólo procede mediante acto administrativo emanado de la máxima autoridad del Ministerio de Salud y Deportes

En caso que el traslado suponga cambio de zona geográfica que afecta la unidad familiar, se requerirá consentimiento.

Si el traslado implica modificación de situación de revista o transferencia de cargo NO ES PROCEDENTE.

El traslado a requerimiento de la Administración puede adoptar distintas modalidades:

• **TIPOS DE TRASLADOS Y CUANDO SE APLICAN:**

1. **ADSCRIPCIÓN:** Es la situación en la que un agente es destinado, en forma transitoria, a prestar servicios en una Unidad Organizativa distinta de aquella en la que fue designado, pudiendo tratarse de dependencias del Sistema de Salud Pública Provincial o de otras reparticiones del

CIRCULAR Nº 01 SGYA/2026

Poder Ejecutivo Provincial, para el cumplimiento de tareas acordes al agrupamiento en el que revista.

Es un movimiento externo hacia una **Unidad Organizativa distinta** de aquella donde el agente fue designado.

En esta situación, el agente presta efectivamente servicios en la dependencia de destino, mientras que el cargo permanece en la dependencia de origen, a la cual el agente continúa perteneciendo administrativamente. En consecuencia, la adscripción implica el cambio del lugar efectivo de prestación de servicios sin traslado del cargo.

La adscripción tiene carácter transitorio y podrá establecerse con fecha de finalización determinada.

Debe ser autorizada mediante acto administrativo de autoridad competente. En los casos de adscripción dentro del ámbito del Ministerio de Salud y Deportes (incluidos entes descentralizados) se formaliza mediante norma legal ministerial, mientras que cuando la adscripción se realice hacia o desde otras reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial deberá disponerse mediante decreto del Gobernador.

Se debe considerar:

- Si el lugar y la función a la que se adscribe al empleado genera modificación en su salario
- Si la adscripción genera modificaciones salariales, la ley presupuestaria prevé un adicional por movilidad, que debe calcularse conforme a la reglamentación de dicha ley.

2. **COMISIÓN DE SERVICIOS:** Es la situación en la que un agente es destinado, en forma transitoria y mediante acto administrativo de **autoridad ministerial**, a cumplir tareas específicas vinculadas a su actividad profesional, en cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por el organismo comisionante.

En estos casos, el agente mantiene su lugar habitual de revista administrativa y el desplazamiento responde al cumplimiento de una tarea o misión determinada, generalmente por un período definido, sin que ello implique un cambio permanente en el lugar de prestación de servicios.

La comisión de servicios debe ser autorizada mediante acto administrativo de **autoridad ministerial** y se aplica especialmente cuando los agentes son destinados transitoriamente a otros organismos del Estado u otras dependencias para el cumplimiento de tareas específicas de interés del Ministerio.

3. **COMISION PARCIAL:** Es la situación en la que un agente, mediante acto administrativo de autoridad competente, distribuye su carga horaria entre dos o más reparticiones dependientes del Ministerio de Salud y Deportes.

En esta modalidad el agente presta servicios en forma alternada en las dependencias involucradas, estableciéndose expresamente la distribución de la carga horaria correspondiente. El cargo continúa perteneciendo a la dependencia de origen y la situación deberá formalizarse mediante acto administrativo de autoridad ministerial competente.

4. **MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL:** Es el cambio de lugar de prestación de servicios de un agente dentro de una misma Unidad Organizativa (mismo CUC).



**MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES**

Subsecretaría de Gestión y Administración

Es un movimiento interno que ocurre **dentro de una misma Unidad Organizativa**. Por ejemplo, un traslado entre sectores de un mismo hospital o dirección. Es simplemente una reubicación de tareas en el mismo ámbito administrativo

Este traslado se formaliza mediante acto administrativo emanado de la máxima autoridad competente. En organismos **centralizados**, se aprueba por **resolución ministerial**. En organismos **descentralizados**, puede ser aprobada por **resolución de la Dirección Ejecutiva**.

NO genera modificación de situación de revista.

En caso que alguno de los movimientos de traslados anteriormente descriptos generen la asignación de adicionales vinculados al nuevo lugar de prestación de servicios, tales como zona, centro de salud u otros conceptos inherentes al desempeño, contemplados en la Resolución N° 1614/24, deberá aprobarse mediante resolución ministerial en organismos centralizados, o mediante resolución de Dirección Ejecutiva en organismos descentralizados. Y cargada la novedad en SGA.

La asignación de funciones no resulta aplicable al desempeño de funciones jerárquicas, las cuales deberán tramitarse por los mecanismos específicos previstos para tal fin.

Nota aclaratoria:

Las transferencias de cargos no constituyen movimientos de personal en los términos definidos en el presente apartado. En estos casos se produce el traslado definitivo del agente junto con su cargo a otra dependencia, lo que implica una modificación permanente de la planta de personal de las reparticiones involucradas. Por tal motivo, su tramitación se realiza mediante los procedimientos administrativos específicos previstos para tal fin.

REQUISITOS GENERALES:

Debe tenerse presente que las actuaciones deben iniciarse con tiempo suficiente para que el procedimiento administrativo se complete antes que el agente inicie en su nueva función, contando con la debida notificación de la norma legal que autorice dicha asignación de funciones. Y que las modificaciones deben ser registradas en el Sistema de Gestión Administrativa - SGA

MUY IMPORTANTE

Serán consideradas NULAS las DISPOSICIONES INTERNAS generadas por Áreas Sanitarias y Hospitales Centralizados que determinen movimientos internos de personal o asignen funciones. Ello de acuerdo a lo establecido en MEMO N° 1/2024 – emitido por la Dirección de Recursos Humanos según GEDO número: NO-2024-03157971-GDEMZA-DRRHH#MSDSYD

CIRCULAR Nº 01 SGYA/2026

ANEXO I

PROCEDIMIENTO A SEGUIR- REQUISITOS GENERALES- TRASLADO A SOLICITUD DEL AGENTE

1. **Iniciación de expediente:** el traslado se inicia con la solicitud del agente a su superior jerárquico, debiendo indicar las razones del pedido, Número de C.U.I.L. y Correo Electrónico Institucional.
2. **Situación de revista, certificación de servicios:** se deberá girar el expediente a la DRRHH, para que tome conocimiento y lo remita a la Subdirección de Personal a fin incorporar situación de revista y certificación de antecedentes laborales según legajo.

***En caso de pertenecer el/la agente a un Hospital Descentralizado, éste deberá incorporar en GEDO IDENTIFICABLE la situación de revista y Certificaciones de Servicio.**
3. **Costos:** la Subdirección de Personal remite a la Subdirección de Remuneraciones para verificar si se produce modificación de costos. En caso de incremento de costos debe informar origen del incremento y si ello provoca mayor costo en la partida de personal vigente.

***En caso de pertenecer el/la agente a un Hospital Descentralizado, éste deberá incorporar en GEDO IDENTIFICABLE el costo correspondiente.**
4. **VºBº Dirección de la cual depende el área donde se desempeña el agente:** la Subdirección de Personal remitirá el expediente con la información incorporada, a la Dirección correspondiente (Dirección de Hospitales, Atención Primaria, etc.) para su intervención, evaluación y VºBº. El VºBº implica que el traslado solicitado no impacta negativamente en los servicios, ni requiere reemplazo.
5. **VºBº Autoridad Máxima de la cual depende la Dirección donde se desempeña el agente:** con el correspondiente VºBº de las autoridades involucradas, se giran las actuaciones a la Subsecretaría de Gestión y Administración/Subsecretaría de Gestión de Salud a efectos de que tome conocimiento, otorgue VºBº y solicite dictamen legal. El VºBº implica que el traslado solicitado no impacta negativamente en los servicios.
6. **Dictamen legal:** Con dictamen legal emitido, y comparte por parte de la señora Directora de Asuntos Jurídicos, se procede al dictado de la norma legal.
7. **Norma legal:** el proceso de redacción y cursado de firma del Proyecto de Norma Legal debe producirse antes del 1º día hábil en que el agente comienza sus nuevas funciones.
8. **Notificación:** la oficina de Notificaciones confecciona la cédula de notificación de la Resolución y la envía a la repartición involucrada a fin de proceder a la misma.
9. **Carga de Novedad:** El Área u Hospital involucrado deberá devolver el expediente al Departamento de Legajos para carga de novedad y vinculación con las agendas diarias y los relojes.

CIRCULAR Nº 01 SGYA/2026

ANEXO II

PROCEDIMIENTO A SEGUIR - REQUISITOS GENERALES- TRASLADO A REQUERIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Iniciación de expediente:** el traslado del personal se inicia con la solicitud emitida por el área o efector que propone o solicita dicho traslado, ya sea a otro efector o dentro de la mismo, con el V°B° de la/las autoridades del lugar de origen y del lugar de destino.
2. **Solicitud del traslado:** deberá contener el formulario destinado a tal fin, detallando los datos del agente y justificando la necesidad en forma circunstanciada, indicando que el traslado no modifica la situación de revista del agente.
3. **Situación de revista, certificación de servicios:** se deberá girar el expediente a la DRRHH, para que tome conocimiento y lo remita a la Subdirección de Personal a fin incorporar situación de revista y certificación de antecedentes laborales según legajo.

***En caso de pertenecer el/la agente a un Hospital Descentralizado, éste deberá incorporar en archivo importado situación de revista y certificaciones de Servicio.**

4. **Costos:** la Subdirección de Personal remite a la Subdirección de Remuneraciones para incorporación de costos. En caso de incremento de costos debe informar origen del incremento y si ello provoca mayor costo en la partida de personal vigente. En caso de disminución de haberes, debe incorporarse consentimiento del agente.

***En caso de pertenecer el/la agente a un Hospital Descentralizado, éste deberá incorporar en GEDO IDENTIFICABLE el costo correspondiente.**

5. **VºBº Dirección de la cual depende el área donde se desempeña el agente:** la Subdirección de Personal remitirá el expediente con la información incorporada, a la Dirección correspondiente (Dirección de Hospitales, Atención Primaria, etc.) para su intervención, evaluación y Vº Bº. El Vº Bº implica que la asignación de funciones propuesta no impacta negativamente en los servicios.
6. **VºBº Autoridad Máxima de la cual depende la Dirección donde se desempeña el agente:** con el correspondiente VºBº de las autoridades involucradas, se giran las actuaciones a la Subsecretaría de Gestión y Administración/Subsecretaría de Gestión de Salud a efectos de que tome conocimiento y solicite dictamen legal. El VºBº implica que la asignación de funciones propuesta no impacta negativamente en los servicios.
7. **Dictamen legal:** Con dictamen legal emitido, y comparte por parte de la señora Directora de Asuntos Jurídicos, se procede al dictado de la norma legal.
8. **Norma legal:** el proceso de redacción y cursado de firma del Proyecto de Norma Legal debe producirse antes del 1º día hábil en que el agente comienza sus nuevas funciones.



**MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES**

Subsecretaría de Gestión y Administración

CIRCULAR Nº 01 SGYA/2026

9. **Notificación:** la oficina de Notificaciones confecciona la cédula de notificación de la Resolución y la envía a la repartición involucrada a fin de proceder a la misma.
10. **Carga de Novedad:** él Área u Hospital involucrado deberá devolver el expediente al Departamento de Legajos para carga de novedad y vinculación con las agendas diarias y los relojes.
11. **Subdirección de Remuneraciones:** para la carga de adicional/les en el caso que el traslado del agente genere la asignación de nuevos adicionales vinculados a su nueva prestación de servicios, o para la baja de algún/nos adicional/les cuando al trasladar a un agente su nueva prestación de servicio ya no lo requiera.

CIRCULAR N° 01 SGYA/2026

ANEXO III (1)

**NOTA y PLANILLA DIGITAL TRASLADO DE PERSONAL ENTRE DISTINTAS DEPENDENCIAS
(MODELO PARA CENTRALIZADOS)**

NOTA

Sr.

Ministro de Salud y Deportes

Me dirijo a usted a efectos de solicitar el traslado del Sr./Sra: _____
_____D.N.I.N° _____ conforme a la información que en planilla se adjunta en los términos de la
CIRCULAR N° 01 SGYA/2026

Sirva la presente de atenta nota de envío.

ANEXO IV

Checklist de Control Interno - Gestión de Traslados

Referencia: Circular Nº 01 SGYA/2026

1. Documentación de Inicio (Anexo I)

- Formulario Completo: ¿Contiene los datos del agente, D.N.I. y funciones actuales?
- Justificación: ¿La petición describe la necesidad en forma circunstanciada?
- Vistos Buenos (VºBº): ¿Cuenta con las firmas de la Autoridad Solicitante, la Autoridad Cedente y el Director de Nivel Central correspondiente?

2. Antecedentes del Agente (Subdirección de Personal)

- Situación de Revista: ¿Se incorporó la constancia de revista actualizada?
- Certificación de Servicios: ¿Se adjuntó el historial de servicios del agente?
- Hospitales Descentralizados: En caso de corresponder, ¿se incorporó el archivo importado con certificaciones y revista?

3. Análisis de Costos y Adicionales (Subdirección de Remuneraciones)

- Informe de Costos: ¿La Subdirección de Remuneraciones incorporó el impacto presupuestario del movimiento?
- Adicionales Específicos: Si la asignación de funciones implica modificar adicionales (Zona, Centro de Salud, etc.), se detalló según la Res. 1614/24?
- Baja Adicionales Específicos: Si la nueva asignación de funciones implica dar de baja adicionales (Zona, Centro de Salud, etc.)
- Movilidad: En caso de adscripción, ¿se evaluó si corresponde el adicional por movilidad?

4. Controles y Plazos

- Intervención Jerárquica: ¿El expediente pasó por la Subsecretaría de Gestión para su conocimiento previo al dictamen?
- Antelación: ¿Se garantiza que el agente no ha comenzado sus funciones antes del dictado de la norma legal?
- Funciones Jerárquicas: ¿Se verificó que el pedido NO sea para funciones jerárquicas?
- Constancia de inexistencia de sumario administrativo pendiente

ESTADO DEL EXPEDIENTE:

- APTO PARA DICTAMEN LEGAL:** El expediente cuenta con toda la información técnica y presupuestaria requerida.
- OBSERVADO:** Devolver al área de origen para subsanar faltantes.

Nota: La falta de cualquiera de estos puntos es motivo de devolución del expediente por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, ya que el dictamen legal solo puede emitirse con la información técnica completa.



Gobierno de la Provincia de Mendoza
"Año del 90° Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"

Nota

Número:

Mendoza,

Referencia: CIRCULAR N° 01 SGYA/2026

A: Sabrina Virginia Cavello (SGYA),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

Sin otro particular saluda atte.