

CIRCULAR Nº 03 SGYA/2026

Para su conocimiento	Producido por:
Señores: a) DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS b) SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL c) SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO d) SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACION MENDOZA, 9 DE JUNIO DE 2026.-

1. Objetivo

Establecer un procedimiento uniforme para la tramitación de activación de cargos.

2. Alcance

Agente que realiza el pedido, Áreas Sanitarias, Hospitales Centralizados, Secretaría Privada, Dirección General de RRHH, Subdirección de Personal, Subdirección de Remuneraciones, Departamento de Legajos, Subdirección de Presupuesto, Secretaría General.

Responsable del proceso: Subdirección de Personal

3. Definiciones

Art. 7 Ley Actual de Presupuesto Nº 9681- Art. 1 Decreto Nº 369/26

4. Documentación de Referencia

- Activación de Cargo según Art. 52 Ley Nº 5811:
 - Solicitud del agente de ACTIVACIÓN DE CARGO por licencia sin goce de haberes.
 - Norma legal –Resolución- por la cual se concedió Lic. s/Goce Haberes Art. 52º

CIRCULAR Nº 03 SGYA/2026

- Activación de Cargo según Art. 61 Ley Nº 5811
 - Solicitud del agente de ACTIVACIÓN DE CARGO por Reserva de empleo por cargo de mayor jerarquía; o por representación política; o por representación sindical.
 - Norma legal –Resolución- por la cual se concedió la Reserva de Cargo.
 - Aceptación de renuncia cargo de mayor jerarquía; o terminación del mandato en caso de legisladores/concejales; o terminación del mandato sindical.

5. Desarrollo/Descripción del Procedimiento

Consideraciones Previas

Cuando un agente solicite el reintegro a su cargo de Planta Permanente luego de una licencia sin goce de haberes o reserva de empleo, deberá analizarse previamente si corresponde tramitar una **Activación de Cargo con crédito presupuestario** o bien efectuar el **Activación de Cargo sin crédito presupuestario**.

Para determinarlo, deberá verificarse si el cargo cuenta con crédito presupuestario vigente conforme a la Planta Base de la Ley de Presupuesto correspondiente.

Activación de Cargo con crédito presupuestario

- Si se trata de una Lic. por Art. 52 únicamente se procederá a la activación de cargo del agente. Se deberán remitir a la Subsecretaría de Gestión y Administración para el control de adicionales y suplementos, requiriéndose el correspondiente visto bueno de dicha área para la prosecución de la activación. Una vez dado el VºBº, se procede a dar el alta en sistema de liquidación de haberes y se registra la novedad en el legajo y en SGA.

CIRCULAR Nº 03 SGYA/2026

- Si se trata de una Reserva de empleo Art. 61, Se deberá remitir a la Subsecretaría de Gestión y Administración para el control de adicionales y suplementos, requiriéndose el correspondiente visto bueno de dicha área para la prosecución de la activación. Una vez dado el VºBº se envía a dictar a la Secretaría General la norma legal de activación de cargo. Una vez emitida la norma legal se notifica, se da de alta en sistema de liquidación de haberes y se registra la novedad en el legajo y en SGA.

Activación de Cargo sin crédito presupuestario

Procedimiento:

- 1) Se iniciará pieza administrativa –Expediente electrónico- asignándole el código **MSDSYD00160**. Se crea en la repartición de origen del agente, con la siguiente documentación:
 - Activación de Cargo según Art. 52 Ley Nº 5811:
 - Solicitud del agente de ACTIVACIÓN DE CARGO por licencia sin goce de haberes.
 - Norma legal –Resolución- por la cual se concedió Lic. s/Goce Haberes Art. 52º
 - Activación de Cargo según Art. 61 Ley Nº 5811
 - Solicitud del agente de ACTIVACIÓN DE CARGO por Reserva de empleo por cargo de mayor jerarquía; o por representación política; o por representación sindical.
 - Norma legal –Resolución- por la cual se concedió la Reserva de Cargo
 - Aceptación de renuncia cargo de mayor jerarquía; o terminación del mandato en caso de legisladores/concejales; o terminación del mandato sindical.
- 2) Recepcionada la solicitud de reintegro del agente, la Subdirección de Personal deberá verificar previamente si el cargo posee crédito presupuestario vigente según Planta Base de la Ley de Presupuesto, a fin de determinar si corresponde efectuar una activación de cargo con o sin crédito presupuestario.

CIRCULAR Nº 03 SGYA/2026

- 3) Una vez determinado que se debe realizar el proceso de activación de cargo sin crédito presupuestario, la Subdirección de Personal del Ministerio de Salud gestionará por su intermedio:
- Certificación de Servicios
 - Confección de Costo real del cargo a activar (desde fecha reintegro al 31 de diciembre del ejercicio en curso).
 - Planilla de Activación de Cargo en las mismas condiciones en que se estableció la Reserva.

En caso de que no esté completa la documentación, no se podrá continuar con el proceso.

- 4) Las actuaciones deberán remitirse a la Subsecretaría de Gestión y Administración a fin de efectuar el control de adicionales y suplementos, siendo necesario contar con el correspondiente VºBº para la continuidad del trámite.
- 5) Adjuntada toda la documentación requerida al expediente y con el VºBº de la Subsecretaría de Gestión y Administración, se envía a Asesoría Letrada para dictaminar.
- 6) Una vez emitido el dictamen, se girará a Subdirección de Servicios Administrativos de Contaduría General de la Provincia, a intervención y control de costos salariales y Planilla de Activación de Cargo.
- 7) Subdirección de Servicios Administrativos-Contaduría General de la Provincia controla los cálculos y realiza el informe. Si está todo en correctas condiciones, pasa el expediente a la Dirección General de Recursos Humanos. (Ministerio de Salud y Deportes)
- 8) Dirección de Recursos Humanos lo deriva a la Subdirección de Personal, quien indica la cuenta presupuestaria para confeccionar el volante de desafectación preventiva no válido.

CIRCULAR Nº 03 SGYA/2026

- 9)** Subdirección de Presupuesto el Ministerio realiza el pedido de autorización y remite a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas. Con la autorización de la misma, se confecciona el subvolante negativo y se remite a Subdirección de Servicios Administrativos Contaduría General de la Provincia.
- 10)** Contaduría General de la Provincia devuelve a Subdirección de Presupuesto y se confecciona el subvolante positivo y remite a Subdirección de Servicios Administrativos Contaduría General de la Provincia.
- 11)** Subdirección de Presupuesto, lo remite a Secretaría General para el dictado de norma legal de Activación de Cargo (Resolución Ministerial).
- 12)** Secretaría General redacta la norma legal y envía a las firmas que corresponda (Director de RRHH del Ministerio de Salud y Deportes, la Subsecretaria de Gestión y Administración del Ministerio de Salud y Deportes y el Ministro de Salud y Deportes).
- 13)** Secretaría General numera la norma la norma legal, la agrega al expediente y envía el mismo a la a Subdirección de Presupuesto para imputación definitiva.
- 14)** Subdirección de Presupuesto envía a Remuneraciones el expediente para la activación del cargo en Signos.
- 15)** Remuneraciones deriva el expediente a Notificaciones para notificar al agente.
- 16)** Notificaciones remite el expediente al Departamento de Legajos quien procede a actualizar el legajo en el sistema SGA y archiva.



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

Nota

Número:

Mendoza,

Referencia: CIRCULAR N° 03 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 5 pagina/s.

Sin otro particular saluda atte.