

CIRCULAR Nº 05 SGYA/ 2024

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, 21 DE MARZO DE 2024.-</p>

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LA GESTION DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES -

Con el objetivo de evitar la aplicación de criterios disímiles respecto de la gestión de Asignación de Funciones, se comunican las siguientes INSTRUCCIONES para su efectivo cumplimiento en cada uno de los efectores centralizados de este Ministerio de Salud y Deportes.

Las mismas contienen:

- 1- Descripción conceptual de la ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. ANEXO I
- 2- Modelo de Nota de Solicitud de Asignación de funciones. ANEXO II
- 3- Procedimiento. ANEXO III

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

CIRCULAR Nº 05 SGYA/ 2024

ANEXO I

- 1- Descripción conceptual de la Asignación de Funciones, sus requisitos y contenido que debe contener el acto administrativo correspondiente.

1.1. ASIGNACION DE FUNCIONES

La asignación de funciones ocurre cuando un agente perteneciente al sistema público de salud presta transitoriamente funciones, competencias y destrezas propias de su cargo y/o especialidad, según corresponda, en una unidad diferente a la que le corresponde según norma de designación o contratación, pero que forma parte del sistema público de salud, por disposición de la autoridad superior.

En ningún caso implica modificación salarial ni situación escalafonaria del agente. Debe tratarse de una función que el agente pueda cumplir conforme a su salario y cargo. Únicamente podría modificarse el salario si por razones de servicio requiere mayor horario o se trata de una función a cumplir en lugares que bonifican zona.

La remuneración es afrontada por la unidad organizativa de la que depende originariamente el agente.

Requiere de acto administrativo emanado de la máxima autoridad del Ministerio de Salud y Deportes, o de la autoridad a quien éste le haya delegado la función.

Corresponde a situaciones transitorias, especiales, criticidad, contingencias y similares que supongan que el agente deberá prestar servicios en la nueva función durante cierto tiempo, no se requiere cuando la transitoriedad es mínima y dentro del lugar de trabajo de la persona.

La asignación de funciones sólo aplica cuando se produce:

- **Entre unidades organizativas dependientes del MSYD y efectores centralizados:** en tales casos la autoridad máxima que otorga el VºBº será la Subsecretaría de Salud o la Subsecretaría de Gestión y Administración según corresponda al puesto de trabajo del agente involucrado.

Entre unidades organizativas dependientes del MSYD incluyendo efectores centralizados y efectores descentralizados: NO CORRESPONDE ASIGNACION DE FUNCIONES SINO ADSCRIPCIÓN.

1.2. 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.

- a. **Iniciación de expediente:** la asignación de funciones se inicia con la solicitud emitida por el área o efector que propone o solicita la asignación de funciones del personal.

- b. Solicitud de la asignación:** deberá contener el requerimiento detallando los datos del agente y justificando la necesidad en forma circunstanciada la petición.
- c. V°B° del Superior del área peticionante:** la conformidad de la autoridad superior del área que solicita la asignación de funciones debe constar en las actuaciones.
- d. V°B° de la Autoridad Máxima de la cual depende el área donde el agente se desempeña:** en caso de que el agente pertenezca a otra área con distinta autoridad superior, ésta debe otorgar su conformidad con constancia en el expediente. El V°B° implica que la asignación de funciones propuesta no impacta negativamente en los servicios.
- e. Certificación de Servicios:** emitida por Subdirección de Legajos del MSYD o área similar del efector centralizado en caso de corresponder.
- f. Situación de revista:** emitida por Subdirección de Gestión de Personal del MSYD o área similar del efector centralizado en caso de corresponder.
- g. Certificación de que no produce mayores costos:** emitidos por Subdirección de Gestión de Personal del MSYD o área similar del efector centralizado en caso de corresponder.
- h. Norma legal:** debe dictarse antes del día hábil en que el agente comienza sus nuevas funciones.

CIRCULAR Nº 05 SGYA/ 2024

ANEXO II

Modelo de Nota de Solicitud de Asignación de Funciones

(Centralizados)

Sr.

Ministro de Salud y Deportes

Me dirijo a usted a efectos de solicitar la asignación de funciones , del Sr./Sra: _____ D.N.I. N° _____ que cumple funciones de _____(denominación del puesto o detalle mínimo de funciones) en _____(Subsecretaría, Dirección, Área, Efector, Servicio) para desempeñarse como _____ (denominación del puesto o detalle mínimo de funciones) en el ámbito de la _____ (Subsecretaría, Dirección, Área, Efector, Servicio) desde el día ___ de _____ de 202..hasta tanto sea cubierta la necesidad conforme se detalla a continuación.

El presente pedido se funda en la necesidad de atender:

La presente solicitud no genera mayor erogación.

Sirva la presente de atenta nota de envío.

V°B° Autoridad Superior Solicitante	V°B° Autoridad Superior Cedente
V° B° Autoridad Máxima	

CIRCULAR Nº 05 SGYA/ 2024

ANEXO III

PROCEDIMIENTO

1. El área interesada deberá iniciar Expediente con la Solicitud de Asignación de Funciones dirigida al Sr. Ministro o al Director del ente según corresponda. Debe contener además el V°B° de las autoridades involucradas.
2. El expediente debe girarse DGRRHH a fin de que se agregue certificación de servicios y certificación de que no se genera mayor costo, a través de las Subdirecciones a su cargo.
3. En caso de no ser posible acceder a la petición conforme a constancias de Certificación de Servicios o de mayores costos, el expediente debe ser devuelto al área de origen indicando la dificultad a fin de que sea subsanada.
4. En caso de resultar admisible la solicitud, DGRRHH girará el expediente para el V°B° de las autoridades superiores de las áreas involucradas en caso de que ello no haya sido diligenciado por el iniciador de las actuaciones.
5. Obtenido el V° B° de las autoridades involucradas, DGRRHH girará las actuaciones para emisión de norma legal.
6. Emitida la norma legal, se debe notificar a las autoridades superiores de las áreas involucradas y al agente.



Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Nota Firma Conjunta

Número:

Mendoza,

Referencia: Circular N° 5/24 SGYA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.