

CIRCULAR N° 06 SGYA/2025

Para su conocimiento	Producido por:
Autoridades: a) DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS b) DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS c) DIRECCIONES CENTRALIZADAS d) HOSPITALES CENTRALIZADOS e) COORDINACIONES DE AREAS SANITARIAS	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACION 23 DE MAYO DE 2025

Proceso de Reclamos (casos masivos)

1. Objetivo

Establecer un procedimiento uniforme para la tramitación de reclamos en el caso que sean masivos.

2. Alcance

Agente que realiza el reclamo, Áreas Sanitarias, Hospitales Centralizados y Descentralizados, Secretaría Privada, Dirección General de RRHH, Subdirección de Personal, Dirección Asuntos Jurídicos, Subdirección de Asesoría Letrada, Secretaría General.

3. Definiciones

Reclamos: Se usa cuando una persona quiere que el Estado reconozca un derecho o cumpla con una obligación, aunque no necesariamente haya un acto administrativo que se quiera anular. Es más amplio que un recurso, porque no busca anular algo, sino obtener algo nuevo.

Normativa: artículo 187 de la ley 9003.

4. Documentación de Referencia

- Personal de Planta: se solicita certificación de servicios.
- Contrato de Locación o Prestación Indispensable: se solicita antecedentes de de la contratación.

CIRCULAR N° 06 SGYA/2025

5. Responsabilidades

- Secretaría Privada del Ministerio de Salud: Canalizar el expediente hacia la Dirección General de Recursos Humanos para su tratamiento.
- Dirección General de RRHH (Ministerio de Salud y Deportes): Analizar el tipo de reclamo presentado. Supervisar la correcta preparación de la documentación requerida por el área de Personal. Emitir el visto bueno una vez completada la documentación, para avanzar con el trámite.
- Personal: Acuerda previamente qué tipo de documentación se necesita para atender el reclamo. Prepara y entrega dicha documentación según las instrucciones de RRHH. Efectúa la notificación correspondiente al reclamante una vez finalizado el trámite legal.
- Dirección Asuntos Jurídicos Ministerio de Salud y Deportes: Analizar el expediente y evaluar su viabilidad. Si corresponde, lo deriva a la Subdirección de Asesoría Letrada para dictamen. Revisa el dictamen una vez emitido. Si se aprueba, da curso a los pasos finales; si no, retorna para ajustes.
- Subdirección de Asesoría Letrada: Emitir el dictamen jurídico que respalde la resolución del reclamo.
- Secretaría General: Redactarla norma legal una vez aprobado el dictamen. Enviar la norma a la firma conforme al sello escalera. Derivar el expediente al área de Personal para su notificación final.

CIRCULAR N° 06 SGYA/2025

6. Desarrollo/Descripción del Procedimiento

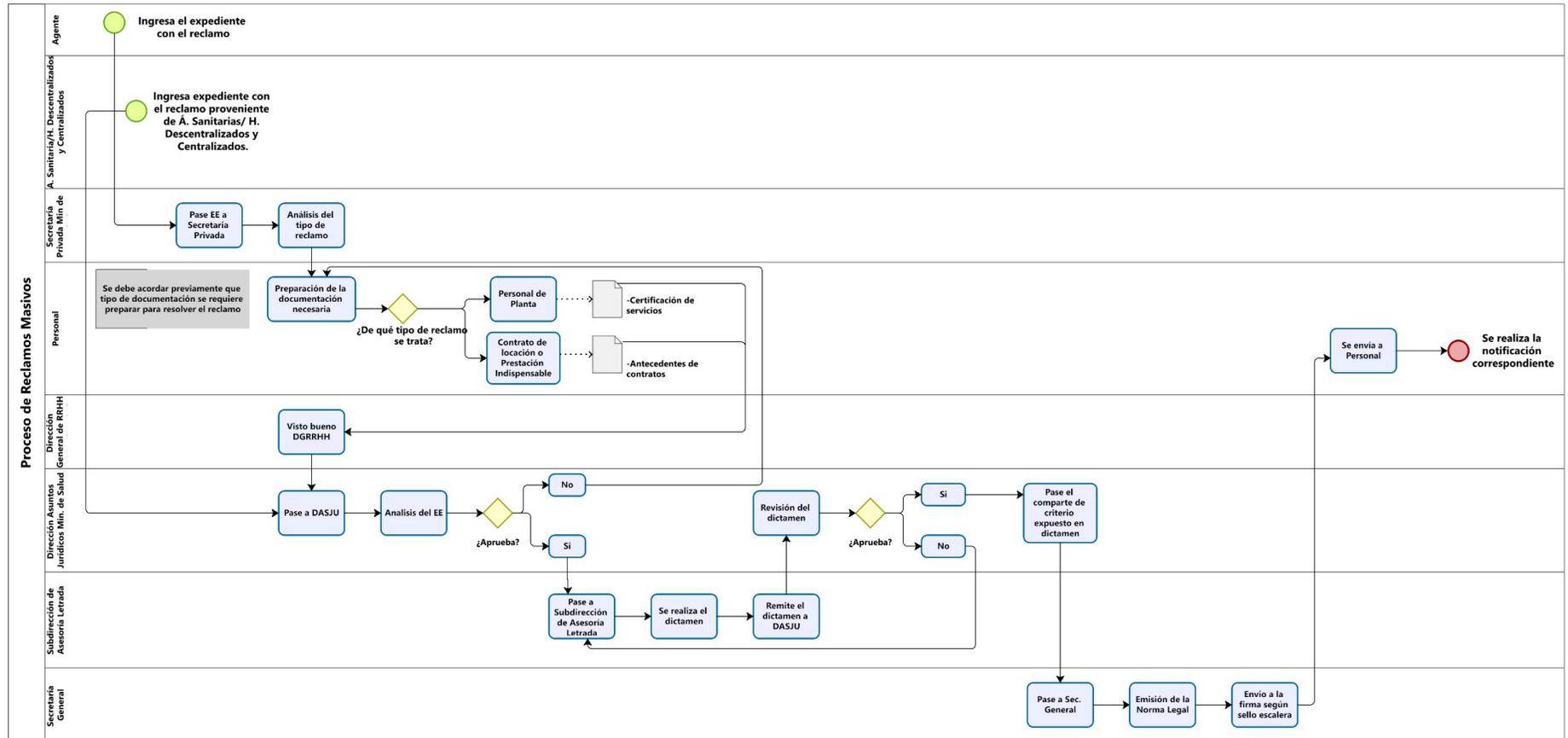
- 1) El agente presenta la documentación y se inicia el expediente con el reclamo. En caso de que el reclamo ingrese por áreas sanitarias, hospitales descentralizados o centralizados, pasa directamente al paso 4.
- 2) Pasa EE a Secretaría Privada del Ministerio de Salud, donde se analiza el tipo de reclamo y pasa EE al sector de Personal, a fin de que se prepare toda la documentación necesaria para tramitar el reclamo.
- 3) La Subdirección de Personal remite pieza a la DGRRHH para Visto Bueno quien remite EE a DASJU.
- 4) DASJU, analiza EE y envía a dictaminar, si corresponde, a la Subdirección de Asesoría Letrada.
- 5) Subdirección de Asesoría Letrada realiza dictamen y remite el EE a DASJU para comparte del criterio expuesto en dictamen.
- 6) DASJU envía el EE a Secretaría General para confeccionar la Norma Legal
- 7) Sec. General emite la Norma Legal correspondiente y envía a la firma según sello escalera
- 8) Luego de la Firma, la Norma Legal se numera en Secretaría General, se adjunta copia digitalizada al expediente y se envía el mismo a la Subdirección de Personal.
- 9) La Subdirección de Personal envía el expediente al Departamento de Notificaciones para la notificación de la norma legal.

Nota: Se deberá acordar previamente que tipo de documentación se requiere preparar para resolver el reclamo.

En caso de que se trate de:

- Personal de Planta: se solicita certificación de servicios.
- Contrato de Locación o Prestación Indispensable: se solicita antecedentes de contrato.

Diagrama del proceso





Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Nota Firma Conjunta

Número:

Mendoza,

Referencia: CIRCULAR N° 6 SGYA/2025

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.