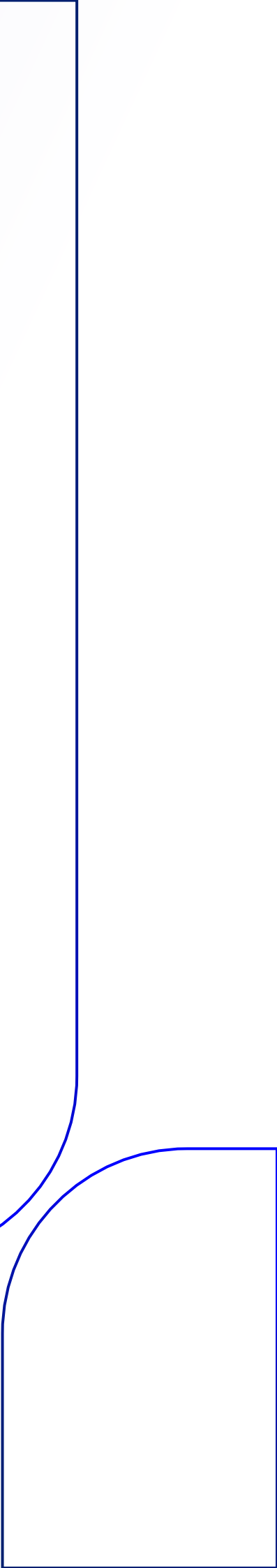




MODIFICACIONES EN
LA SITUACIÓN DE REVISTA

CAPÍTULO I

Traslado de Agentes



I. Traslado de Agentes

Es el procedimiento administrativo a través del cual se dispone, por razones de servicio, el pase de un/a agente, de la Planta Permanente con Estabilidad, a una dependencia distinta dentro de una misma Jurisdicción, o bien a un Organismo diferente¹.

Existen dos supuestos normativamente contemplados:

- I. Cuando el traslado se disponga a solicitud del/de la agente, siempre que ello no afecte el normal funcionamiento de la dependencia de origen.
- II. Cuando necesidades propias del servicio, de reorganización de la Jurisdicción o requerimientos de las distintas áreas de gobierno lo requieran, se dispondrá el pase y/o traslado debiendo garantizar, en todos los casos, el respeto al principio de unidad familiar².

Ambos supuestos proceden con la expresa conformidad de las máximas autoridades de las reparticiones de origen y destino del/de la agente. El traslado se realiza con o sin transferencia de su cargo de revista³, y las funciones que se le asignen deberán guardar relación con el cargo que ocupaba en la repartición cedente. Tratándose de traslado por razones de salud se dará intervención a la Dirección de Salud Ocupacional.

I. 1. Marco normativo

Los traslados referidos encuentran sustento normativo en los artículos 21, 24 y concordantes de la [Ley N° 10.430](#) y del [Decreto Reglamentario N° 4.161/96](#).

I. 2. Requisitos documentales

- I. Solicitud de traslado o nota de conformidad suscripta por el/la agente, para el supuesto del artículo 24 de la Ley N° 10.430, o solicitud de la máxima autoridad de la Jurisdicción disponiendo el traslado, para el supuesto del artículo 21 de la Ley N° 10.430.
- II. Notas de conformidad de los/as Titulares/as de la/s Jurisdicción/es interviniente/s, tanto de aquella en la que el/la agente posee su cargo de revista, como en la de destino.
- III. Situación de revista del/de la agente.
- IV. Certificación de tareas que el/la agente desempeñará, emitida por el/la Titular de la Unidad Organizativa donde el/la agente prestará sus servicios.
- V. Acreditación de vacante en la Jurisdicción de destino. Si el traslado fuera con transferencia de cargo deberá efectuarse la imputación presupuestaria con detalle del débito y el crédito del cargo a transferir.

I. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para el Traslado de Agentes⁴:

¹. Deberá verificarse la procedencia de las bonificaciones percibidas en la Jurisdicción de origen, a efectos de determinar la continuidad o limitación de los conceptos adicionales según la normativa vigente en el nuevo destino.

². El principio de unidad familiar queda afectado cuando el/la agente deba desplazarse diariamente a más de 60 kilómetros de su lugar habitual de residencia.

³. Se realiza con transferencia de cargo cuando la Jurisdicción de origen cede el cargo a la Jurisdicción de destino. En cambio, cuando la Jurisdicción de destino afecta una vacante propia para efectivizar el traslado, el mismo se realiza sin transferencia de cargo.

⁴. El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.

- I. Caratulación como “PER0345 - Traslado Definitivo con/sin Cargo”.
- II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
- III. Incorporación del Proyecto de Acto Administrativo.
- IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
- V. Intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
- VI. Intervención de la Contaduría General de la Provincia.
- VII. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.
En caso de que el traslado se efectúe entre distintos organismos deberán suscribir el acto administrativo los/as Titulares de ambas Jurisdicciones.
- VIII. Notificación al/a la agente.
- IX. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

I. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con el artículo 3 inc. 11) del [Decreto N° 272/17](#), el Acto Administrativo que establece el traslado dentro de la Jurisdicción se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

De acuerdo con el artículo 3 inc. 12) del Decreto N° 272/17, el Acto Administrativo que establece el traslado Interjurisdiccional, se instrumenta mediante Resolución Delegada de Firma Conjunta de los/as Titulares de las Jurisdicciones intervinientes.

I. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el EX-20XX-XXXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXXX, por el cual tramita el traslado del/de la agente al, a partir de la fecha de notificación de la presente, y

CONSIDERANDO:

Que el/la agente (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) revista en un cargo de la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430, en el Agrupamiento Personal, Categoría Salarial X, con denominación del cargo, Grado XX, Código X y con un régimen de (XX) horas semanales de labor en

Que se gestiona su traslado a⁵;

Que han prestado conformidad las máximas autoridades de las reparticiones intervinientes⁶;

Que ...⁷;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

Que se ha/n expedido favorablemente⁸;

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo XX⁹ de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

5. Consignar la dependencia de destino.

6. Y, si correspondiera, consignar que el/la agente también.

7. Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.

8. Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.

9. Consignar artículo 21 o 24, según corresponda.

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE/S CONFIERE/N

EL DECRETO N° 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

.....

RESUELVE/N

ARTÍCULO 1º. Trasladar en la Jurisdicción X.X.X.XX,, al/a la agente(DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX), a partir de la fecha de notificación de la presente, conjuntamente con su cargo de revista en el Agrupamiento Personal, Categoría Salarial X, con denominación del cargo, Grado XX, Código X y con un régimen de (XX) horas semanales de labor, de conformidad con lo establecido en el artículo XX¹⁰ de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 2º. Asignar en la Jurisdicción X.X.X.XX,, a partir de la fecha de notificación de la presente, el régimen de (XX) horas semanales de labor, al/a la agente, cuyos datos de filiación se consignan en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 3º. ...¹¹.

ARTÍCULO 4º. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

¹⁰. Consignar artículo 21 o 24, según corresponda.

¹¹. Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.