



**CIRCULAR Nº 109/2008**

**Ref. PAUTAS EN DIVISION RECURSOS HUMANOS**

Montevideo, 16 de setiembre de 2008.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos dirige a Ud. la presente, a fin de comunicarle las pautas a aplicar por la División Recursos Humanos en materia de traslados de funcionarios, que fueran aprobadas por esta Dirección el 5 de setiembre último, solicitándole asimismo se sirva notificar a todos los funcionarios de esa Oficina:

- 1) El **funcionario recién designado** en el escalafón administrativo o auxiliar, **deberá permanecer en la Sede** en la cual ingresa **al menos por un año**, salvo que la administración considere necesario el traslado por razones de mejor servicio.-
- 2) Si el funcionario acepta ingresar en un departamento que no es su domicilio permanente, **no podrá solicitar traslado interdepartamental** sino **hasta haber cumplido un año** de actividad en el departamento en el cual ingresó debiendo permanecer por dicho período en la ciudad o localidad en la cual fue designado.-
- 3) Las **solicitudes** de traslado o aspiraciones a pasantías sólo **serán dejadas sin efecto** previa **manifestación por escrito** ante División Recursos Humanos o Dirección General en caso de corresponder.-
- 4) Luego de efectuarse un traslado (a solicitud del funcionario) éste **no puede** volver a **solicitar** otro si **no ha transcurrido un año** desde que el mismo se hizo efectivo. **Únicamente podrá solicitarse** el traslado **antes** de ese lapso, por parte del **jerarca o disponerse de oficio** por parte de la propia administración y **por razones de mejor servicio**.-
- 5) Cuando la Sede reciba una **resolución de traslado**, el jerarca **deberá notificarla** al funcionario dentro de los **5 días hábiles** de recibida. De no ocurrir así, el funcionario podrá concurrir a la División Recursos Humanos a fin de notificarse personalmente de su traslado.-

6) Cuando un funcionario le presente a su jerarca una **solicitud de traslado**, éste **deberá informarla y remitirla a la División Recursos Humanos en un plazo máximo de 10 días** desde que ha sido recibida en la Sede, aún cuando el informe sea negando la solicitud presentada. Esto, sólo podrá ocurrir cuando lo justifiquen razones de mejor servicio.-

Sin otro motivo saluda a Ud. atentamente.-



**Dr. Elbio MENDEZ ARECO**  
**Director General**  
**Servicios Administrativos**