

R.D. N° 23-12/2026.-

Montevideo, 15 de julio de 2026.-

**PLAN DE MOVILIDAD PARA LA
GESTIÓN CENTRALIZADA DE
TRASLADOS DEL PERSONAL
Aprobación.-**

GH/2822

VISTO: la necesidad de aprobar el Plan de Movilidad para la Gestión Centralizada de Traslados del Personal, elaborado por la Gerencia de Gestión Humana;

RESULTANDO: **I)** que por R.D. N° 39-16/2025, de fecha 10.12.2025, se aprobaron los Lineamientos Generales en materia de Bienestar Laboral y Ambiente Positivo, disponiéndose en su Capítulo IV - Gestión de la Movilidad;

II) que Gestión Humana gestionará centralizadamente los traslados, elaborando un Plan de Movilidad a ser acordado en ámbito bipartito;

III) que en cumplimiento de dicho mandato, la Gerencia de Gestión Humana elaboró el Plan de Movilidad para la Gestión Centralizada de Traslados del Personal en el que se desarrollan los criterios generales previstos por la Resolución de Directorio, regulando el procedimiento de presentación, registro, análisis y resolución de las solicitudes de movilidad, diferenciando situaciones críticas y no críticas, estableciendo criterios de priorización y mecanismos de seguimiento, fortaleciendo los principios de igualdad, imparcialidad, transparencia, trazabilidad y buena administración;

CONSIDERANDO: **I)** que el Plan cuya aprobación se propone constituye el instrumento reglamentario mediante el cual se implementa un procedimiento uniforme para la gestión centralizada de los traslados, con criterios objetivos, transparentes y verificables, procurando compatibilizar las necesidades del servicio con las situaciones personales de las y los funcionarios, en aras de la buena administración y tendiente a la mejora de la satisfacción funcional;

II) que la elaboración del referido instrumento fue objeto de tratamiento en el ámbito bipartito con la Asociación de Trabajadores de la Seguridad Social (ATSS), fortaleciendo el diálogo social en materia de gestión humana;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E :

- 1º) **APRUÉBESE EL PLAN DE MOVILIDAD PARA LA GESTIÓN CENTRALIZADA DE TRASLADOS DEL PERSONAL, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-**
- 2º) **ENCOMIÉNDESE A LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA LA IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y**

R.D. N° 23-12/2026.-

ACTUALIZACIÓN DEL REFERIDO PLAN, DE CONFORMIDAD CON LAS COMPETENCIAS QUE EN ÉL SE ESTABLECEN.-

- 3º) COMUNÍQUESE A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ORGANISMO, A LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ATSS), PUBLÍQUESE Y PASE A LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA A SUS EFECTOS.-

PABLO PAZOS
Secretario General

JIMENA PARDO
Presidenta

ja/vd



**Banco de Previsión Social
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

**PLAN DE MOVILIDAD PARA LA GESTIÓN CENTRALIZADA DE
TRASLADOS DEL PERSONAL**

I. Introducción

El presente Plan de Movilidad tiene por finalidad regular el procedimiento aplicable a la gestión de traslados de funcionarias/os, asegurando criterios objetivos, transparencia, trazabilidad y equidad en la asignación de destinos. Se establece un sistema de movilidad planificada que permita ordenar los movimientos de personal en forma coordinada y periódica.

La centralización de la gestión en Gestión Humana optimiza la asignación de vacantes, armoniza las necesidades del servicio con la situación personal de la/el funcionaria/o y promueve una administración racional sustentada en principios de igualdad, imparcialidad y buena administración.

II. Marco Normativo

Desde el punto de vista jurídico, las propuestas encuentran sustento en el siguiente marco normativo:

- la ley N° 19.529, que consagra un enfoque integral, preventivo y orientado a la inclusión social y laboral, reconociendo la incidencia de los factores laborales en la salud mental y la necesidad de evitar prácticas que agraven la situación de la persona;
- la ley N° 19.353, que reconoce el derecho al cuidado y establece la corresponsabilidad social, incluyendo a los empleadores públicos, habilitando la adopción de medidas organizacionales que permitan compatibilizar obligaciones laborales y responsabilidades de cuidado;
- los principios de salud ocupacional, en particular la adecuación del trabajo a la persona, la prevención de riesgos psicosociales y el reintegro laboral progresivo;
- los principios generales del Derecho Administrativo, especialmente buena administración, razonabilidad, proporcionalidad y continuidad del servicio;
- así como estándares internacionales derivados de la Organización Internacional del Trabajo, en particular el Convenio N° 155 de la OIT y el Convenio N° 187 de la OIT, que promueven políticas preventivas en materia de salud laboral y la adaptación de las condiciones de trabajo a las características de las personas trabajadoras.



**Banco de Previsión Social
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

III. Fundamentación

En el marco de la implementación del Plan de Movilidad aprobado por RD 39-16/2025 de fecha 10/12/2025, se identifican además situaciones que requieren tratamiento urgente.

Estas situaciones deben ser abordadas desde una perspectiva integral de la persona, en línea con los enfoques de prevención en salud mental y del sistema de cuidados, evitando su prolongación en el tiempo, en tanto ello puede agravar el estado psíquico-emocional y dificultar el proceso de recuperación y reintegro laboral.

Asimismo, se considera que el reintegro al trabajo, aun de forma gradual, constituye un factor protector y beneficioso para la salud, favoreciendo la estabilidad emocional y la reinserción social.

En este marco, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.529 y la Ley N° 19.353, así como en los principios de salud ocupacional, buena administración y estándares internacionales en materia de salud laboral, se elaboró el presente plan de movilidad.

IV. Desarrollo

1. Ámbito de aplicación

El Plan de Movilidad se aplica a todas/os las/los funcionarias/os del organismo (presupuestados y contratos de función pública) que soliciten traslado entre dependencias o localidades dentro del ámbito institucional.

Las/los funcionarias/os podrán manifestar su interés en acceder a la movilidad, independientemente del escalafón, cargo y grado que ocupen.

Las opciones de movilidad deben clasificarse de acuerdo con determinadas situaciones específicas que las caracterizan, las que se describen en este plan.

Los traslados ejecutados en el marco de este plan deberán mantenerse por un lapso de 1 año como mínimo desde su concreción, sujetos al seguimiento de los Servicios de Prevención y Salud en el Trabajo en el caso que corresponda.

2. Gestión centralizada

La GHUM será responsable de:

- a) Elaborar y mantener actualizado un Plan de Movilidad institucional acordado en el ámbito bipartito correspondiente.



**Banco de Previsión Social
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

- b) Recibir, registrar y sistematizar todas las solicitudes de traslado atendiendo lo dispuesto en este plan.
- c) Analizar cada una de las solicitudes y coordinar sus posibilidades de concreción con quien corresponda: unidad de origen, unidad de destino, equipos técnicos, etc.
- d) Gestionar de acuerdo a los criterios definidos, cada situación a efectos de lograr su resolución lo antes posible.

V. Etapas del proceso

1. Solicitudes

Todas las solicitudes se deben remitir a GHUM, completando el formulario diseñado a tales fines, acompañado de la documentación respaldante si la hubiere, utilizando la vía CAF Tema Movilidad.

GHUM incorporará las solicitudes al Registro Institucional de Movilidad, asignando número de orden de la solicitud y valorizarla de acuerdo con los criterios predefinidos. El Registro Institucional deberá contener la siguiente información: Número de funcionaria/o, Fecha de solicitud, Cargo, Antecedentes (si tiene registro de haber realizado la solicitud previamente), Unidad a la que pertenece, Unidad o Localidad a la que declara su voluntad de trasladarse, Motivo y si cuenta o no con informe técnico. También deberá registrarse fecha, medida adoptada para su resolución y si corresponde seguimiento.

El procedimiento posibilitará el seguimiento de todo el proceso.

2. Clasificación

a. Situaciones críticas

Se considerarán situaciones críticas todas aquellas que contengan un Informe Técnico indicando el traslado, elaborado por los servicios correspondientes, pertenecientes a BPS el cual tendrá carácter vinculante. Las mismas estarán originadas en:

- Motivos de salud de la/el funcionaria/o.
- Situaciones laborales de riesgos psicosociales.
- Situaciones familiares críticas.
- Problemas sanitarios del núcleo familiar directo.



**Banco de Previsión Social
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

Cuando la solicitud de traslado no contenga Informe Técnico de BPS, pero que se aluda a razones de salud de la/el funcionaria/o, u otras razones que se consideren críticas por parte de los técnicos de GHUM, así como aquellos casos en los cuales la/el funcionaria/o se encuentre en tratamiento médico, se remitirá la solicitud a Salud Ocupacional para su informe.

- b. Situaciones no críticas** Se considerarán no críticas todas aquellas situaciones que no presenten un Informe Técnico de los Servicios de Prevención y Salud en el Trabajo, o cuando dicho informe no indique la movilidad de la/el funcionaria/o como requisito específico para la recuperación de éste.
- Incluye todas aquellas solicitudes que indiquen la voluntad expresa de la/el funcionaria/o en trasladarse, basadas en razones personales de diferente índole.

3. Análisis técnico

GHUM realizará un análisis integral de las solicitudes recibidas, que considerará entre otros factores:

- Recomendaciones de servicios técnicos y relevancia de motivos de solicitud invocados.
- Proyección de futuros ingresos.
- Disponibilidad de vacantes (incluidas de supervisión) y funcionarias/os interesadas/os en asumirlas.
- Impacto organizacional en los servicios de origen y destino.
- Cumplimiento del escalafón y grado exigidos para cargos de supervisión en caso de dichos traslados.
- Fichas de perfiles ocupacionales.
- Razones especiales que rigen los traslados.

Para el ordenamiento de las solicitudes, en el análisis particular de cada una, se aplicará el cuadro de valoración de criterios predefinido.

4. Planificación del reemplazo

Para cada traslado, GHUM evaluará la forma de cubrir la vacante resultante mediante:

- a) Vacantes disponibles al momento del traslado
- b) Funcionarias/os interesadas/os en ocupar la vacante.
- c) Futuros ingresos autorizados.
- d) Reasignación interna por razones funcionales.



**Banco de Previsión Social
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

La existencia de interesadas/os en la vacante será un factor facilitador para la diagramación de la movilidad, debiendo siempre tenerse presentes las solicitudes de traslados, previo al ingreso de nuevas/os funcionarias/os y a las vacantes generadas por los traslados productos del Cambio de Escalafón.

5. Resolución

Toda solicitud de movilidad se considerará finalizada, una vez que la Administración culmine las etapas del procedimiento administrativo vigente.

Aquellas solicitudes que no se consideren comprendidas dentro de las situaciones críticas previstas, serán consideradas como postulaciones, lo cual implica que previo a comenzar con las gestiones y adoptar una resolución, el equipo de GHUM deberá ratificar que la/el funcionaria/o mantiene su interés en trasladarse, y verificar la aceptación del lugar de destino.

Si las opciones del lugar de destino ofrecidas por el equipo de GHUM concuerdan con la solicitud efectuada, y la/el funcionaria/o la rechaza, se dará por finalizada la gestión.

Asimismo, toda/o funcionaria/o que desista de su postulación deberá comunicarlo en forma inmediata.

Todas las medidas adoptadas deben ser registradas a efectos de poder confeccionar los reportes correspondientes.

6. Seguimiento

Los traslados por situaciones críticas deberán tener el adecuado seguimiento por el equipo técnico interviniente en un plazo considerable, con su correspondiente registro según lo establecido en este plan.

VI. Criterios a considerar para la resolución de las solicitudes.

1. Situaciones Críticas:

Se gestionarán a su ingreso y por orden de recepción. En caso de que la situación sea excepcionalmente urgente, los Servicios de Prevención y Salud en el Trabajo deberán indicarlo específicamente.

2. Situaciones no Críticas:

A efectos de poder dar un orden de prioridad y elaborar un ranking que permita trabajar en forma objetiva y transparente en cada una de las solicitudes de traslados no críticas, se considerarán los siguientes criterios:



**Banco de Previsión Social
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

- a) **Situación familiar y cargas de cuidado.** Tener a cargo: hijas/os menores de 12 años, persona con discapacidad, adulto mayor dependiente; hogar monoparental. 20 puntos
- b) **Recomendaciones de los Servicios de Prevención y Salud en el Trabajo** que no encuadren en la clasificación crítica. 15 puntos
- c) **Situación sanitaria del núcleo familiar.** Enfermedad de algún integrante del núcleo familiar que no hubiera calificado como situación crítica en el Informe Técnico. 15 puntos
- d) **Arraigo territorial.**
 - **Arraigo previo:** Núcleo familiar radicado en otra localidad. 15 puntos
 - **Dificultades de transporte.** 15 puntos
 - **Arraigo a futuro:** Proyecto de radicación permanente en otra localidad. 10 puntos
- e) **Antigüedad de la solicitud.** Se tomará en cuenta la antigüedad de la solicitud de traslado que figure en el Registro Institucional de Movilidad. Máximo de 10 puntos
- f) **Disponibilidad de vacantes y previsión de futuros ingresos.** Vacante disponible en el lugar de destino, remplazo ya planificado. 10 puntos
- g) **Interés de otras/os funcionarias/os** en ocupar la vacante generada, que contribuyan a la planificación del remplazo. 10 puntos
- h) **Existencia de vacantes de supervisión** del mismo escalafón y grado aplicables al traslado. 10 puntos

Se establece que ante situaciones idénticas, la prioridad se determinará por la antigüedad de la solicitud.

La Administración analizará cada caso y podrá recomendar distintas líneas de acción alternativas, hasta resolverse la situación.

VII. Revisiones al actual Plan de Movilidad

El Plan de Movilidad estará sujeto a revisiones periódicas que acompañen los cambios en la organización del trabajo, así como distintas casuísticas que no se hayan contemplado en este documento.