

Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)

PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS DE PERSONAL

VERSIÓN 0.1

16/11/2012

PROCEDIMIENTO “TRASLADOS DE PERSONAL ENTRE SERVICIOS DE LA UDELAR”

Definiciones previas

Se entiende por traslado el movimiento de un funcionario de un servicio universitario a otro, produciéndose la baja en los registros del servicio de origen y al alta en un nuevo servicio (servicio de destino).

Objetivo del procedimiento

Este procedimiento tiene como objetivo describir los pasos necesarios para tramitar la solicitud de traslado de un funcionario de su servicio de origen a otro.

Alcance del procedimiento

El procedimiento abarca desde la aprobación del traslado por el servicio de origen hasta la necesaria coordinación del traslado entre los servicios involucrados.

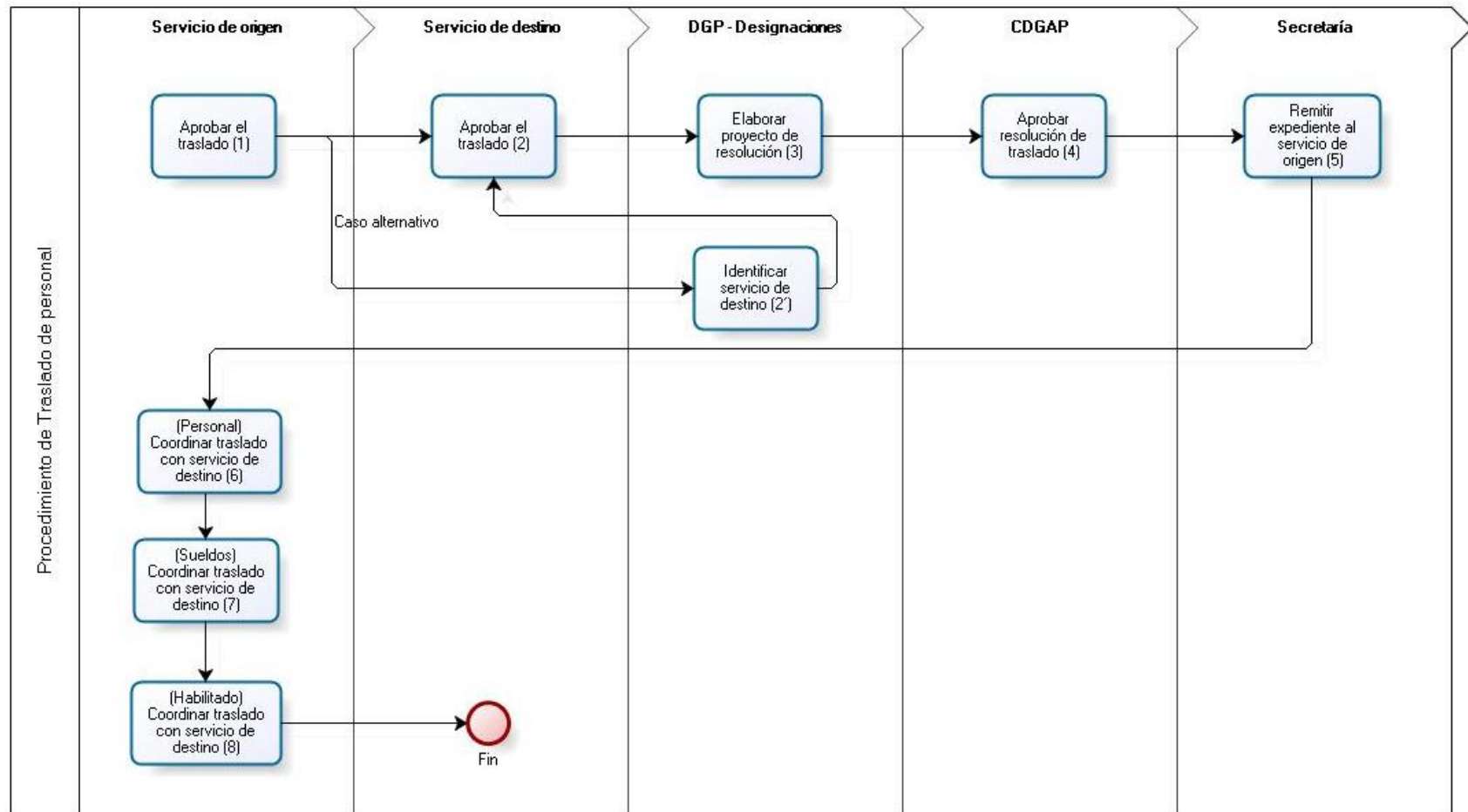
Oportunidad de aplicación del procedimiento

El procedimiento es de aplicación cuando un funcionario o la autoridad de un servicio solicita el traslado.

Consideraciones generales

A)	Norma: N/A
B)	Autorización: La aprobación final de un traslado de un funcionario de un servicio a otro recae en el CDGAP. Previamente, se requiere la aprobación del Decano o Director del servicio de origen del funcionario que desea ser trasladado y del Decano o Director del servicio de destino. En OCE se requerirá la aprobación de la máxima autoridad de cada dependencia.
C)	Plazo: N/A

Diagrama de flujo del procedimiento



Descripción del procedimiento

Curso más frecuente: Iniciado el expediente de traslado, existe la conformidad con el traslado de parte de un servicio de destino

	Actividad	Descripción	Responsable
1	Aprobar traslado (servicio de origen)	A partir de una nota de solicitud de traslado iniciada por un funcionario, inicia el expediente de solicitud. Aprobada la misma por el Decano o Director del servicio, remite expediente al servicio de destino.	Servicio de origen
2	Aprobar traslado (servicio de destino)	El Decano o Director del servicio de destino aprueba la solicitud de traslado. Contaduría de dicho servicio informa que existe disponibilidad presupuestal para efectivizar el traslado. Remite el expediente a DGP - Designaciones.	Servicio de destino
3	Elaborar proyecto de resolución	A partir del acuerdo de las tres partes involucradas (del funcionario, del servicio de origen y del servicio de destino) elabora un proyecto de resolución y lo eleva al CDGAP.	DGP - Designaciones
4	Aprobar resolución del traslado	Aprueba el traslado del funcionario a partir del acuerdo de las tres partes y del informe favorable de disponibilidad presupuestaria. Redacta un proyecto ¹ de resolución incluyendo que el traslado se efectivizará <i>“desde la fecha de toma de posesión en el nuevo servicio”</i> .	CDGAP
5	Remitir expediente al servicio de origen	Remite el expediente al área de Personal del servicio de origen.	Secretaría

¹ Incluye que el servicio de destino financiará el cargo (caso más frecuente).

	Actividad	Descripción	Responsable
6	Coordinar traslado - Personal	<p>Coordina con Personal del servicio de destino para determinar la fecha de baja en GAFI e Historia Laboral (por parte del servicio de origen) y el alta en dichos sistemas en el servicio de destino.</p> <p>Informa a Personal del servicio de destino los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • licencia generada y saldos de licencia del funcionario por todo concepto, • horas a compensar, • actuación funcional (para cotejar fechas de ingreso y períodos de inactividad), • descuentos por déficit o inasistencias en el año hasta la fecha del traslado (en caso de existir), <p>Envía mail a Personal del servicio de destino informando la fecha de la baja en GAFI e Historia Laboral.</p> <p>Envía a Personal del servicio de destino el legajo personal del funcionario (versión original).</p>	Personal (servicio de origen)
7	Coordinar traslado - Sueldos	A partir del informe de Personal, procede a la baja del cargo. Informa a la sección Sueldos del servicio de destino: monto y cuentas pendientes en caso que el funcionario tenga descuentos por paro.	Sueldos (servicio de origen)
8	Coordinar traslado - Habilitado	<p>A partir de la solicitud de Personal, informa al Habilitado del servicio de destino los siguientes descuentos particulares (en caso de existir):</p> <ul style="list-style-type: none"> • descuentos particulares (préstamo Banco República, Agencia Nacional de Vivienda, y otros) • Otros descuentos. <p>Fin del procedimiento.</p>	Contaduría - Habilitado (servicio de origen)

Curso alternativo: Iniciado el expediente de traslado, NO existe la conformidad con el traslado de parte de un servicio de destino

	Actividad	Descripción	Responsable
1'	Aprobar traslado (servicio de origen)	A partir de una nota de solicitud de traslado iniciada por un funcionario, inicia el expediente de solicitud. Aprobada la misma por el Decano o Director del servicio, remite expediente a DGP (Departamento de Designación y Evaluación de Desempeño).	Servicio de origen
2'	Identificar servicio de destino	DGP procede a identificar un posible destino para el funcionario. Para ello, envía mail a Secretarios y áreas de Personal de todos los servicios comunicando la disponibilidad de un funcionario (indicando perfil y experiencia) que desea realizar un traslado. Cuando identifica un servicio de destino que confirma el deseo de recibir al funcionario ² , remite el expediente al servicio de destino y continúa en el paso 2.	DGP Designaciones

2 Periódicamente, el Departamento de Designación y Evaluación de Desempeño se comunica con el funcionario solicitante del traslado para verificar su deseo de continuar tramitando el traslado.