



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Noviembre, 2017



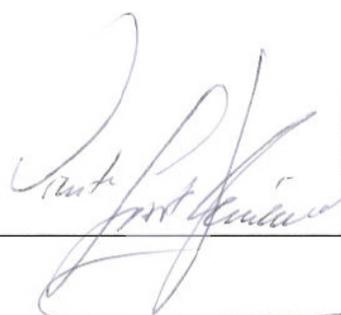
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

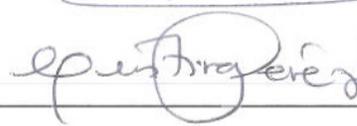
PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Lcdo. Vicente Losito Fernández
Directora General de Personal



Lcda. Cristina Pérez.
Coordinadora Nacional de Procesos
Técnicos



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y
Desarrollo



Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y
Sistemas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

TABLA DE CONTENIDO

❖ Base Legal	04
❖ Descripción del proceso Traslado de Personal.....	07
❖ Procedimientos que dinamizan el proceso de Traslado de Personal	07
❖ Normas Generales	07
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Solicitud de traslado por necesidades del (la) trabajador(a).....	11
❖ Descripción del procedimiento Solicitud de traslado por necesidades del(la) Trabajador(a)	11
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Solicitud de traslado por mutuo acuerdo entre trabajadores(as).	17
❖ Descripción del procedimiento Solicitud de traslado por mutuo acuerdo entre trabajadores(as)	17
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Traslado por necesidades de servicio	20
❖ Descripción del procedimiento Traslado por necesidades de servicio.....	20
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Traslado físico provisional del (la) trabajador(a) administrativo para ejercer funciones inherente a su cargo	24
❖ Descripción del procedimiento Traslado físico provisional del(la) trabajador(a) administrativo para ejercer funciones inherentes a su cargo ...	24



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Traslado entre Universidades (o Interinstitucional) Caso: Trabajador(a) de la UPEL que se traslada a otra Universidad..... 28
- ❖ Descripción del procedimiento Traslado entre Universidades (o Interinstitucional) Caso: Trabajador(a) UPEL que se traslada a otra Universidad..... 28
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Traslado entre Universidades (o Interinstitucional) . Caso: Trabajador(a) de otra Universidad que se traslada a la UPEL..... 32
- ❖ Descripción del procedimiento Traslado entre Universidades. Caso: Trabajador(a) de otra Universidad que se Traslada a la UPEL 32
- ❖ Glosario 36



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N°5.453 de fecha 24 de Marzo de 2000.
- ❖ Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario, de Fecha 7 de mayo de 2012.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818, de fecha 1 de junio de 1981.
- ❖ Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N°6.149 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.522, de fecha 06 de Septiembre de 2002.
- ❖ Ley Contra la Corrupción. Gaceta N° 6.155 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa. Gaceta Oficial N° 36.630, de fecha 27 de Enero de 1999.
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial N° 40.157, de fecha 30 de Abril de 2006.
- ❖ Convención Colectiva en el Marco de la Reunión Normativa Laboral de los Trabajadores Universitarios de Venezuela 2010-2012.
- ❖ Primera Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario 2013-2014.

Código: DPDGP-CNPT-TP	Fecha de Actualización: 10-2017	N° Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 5/37
---------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

- ❖ Segunda Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario 2015-2016.
- ❖ Reglamento del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Resolución N°98.194.1504, de fecha 22 de julio de 1998.
- ❖ Tercera Acta Convenio de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador 1996.
- ❖ Quinta Acta Convenio de Condiciones de Trabajo para el Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador 2010.
- ❖ Contrato Colectivo del Personal Obrero de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador 2008-2010.
- ❖ Primera Acta Convenio de los Trabajadores Administrativos y técnicos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador 1989.
- ❖ Segunda Acta Convenio de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador 1994.
- ❖ Convención Colectiva de Trabajo suscrita en el marco de una reunión Normativa Laboral para los Trabajadores Administrativos de las Universidades Nacionales e Institutos, Colegios Universitarios 2008-2010.
- ❖ Reglamento del Personal Académico 2010.
- ❖ Reglamento del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Diciembre 2016.

Código: DPDGP-CNPT-TP	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 6/37
---------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Descripción del Proceso

Constituye el conjunto de actividades que deben ejecutarse para efectuar el traslado de un trabajador(a) (Docente, Administrativo u Obrero) de la Universidad a otra dependencia de la misma, fuera de ella o de aquellos trabajadores de otras Universidades que se trasladen a la UPEL, para ocupar un cargo vacante de similar, igual o diferente categoría, nivel, escala o grado.

Procedimientos que dinamizan el proceso para el traslado de personal.

- ❖ Solicitud de traslado por necesidades del (la) trabajador(a)
- ❖ Solicitud de traslado por mutuo acuerdo entre trabajadores(as)
- ❖ Traslado por necesidades de servicio
- ❖ Traslado físico provisional del (la) trabajador(a) administrativo para ejercer funciones inherentes a su cargo.
- ❖ Traslado entre Universidades Nacionales (o Interinstitucional)
Caso: Trabajador de la UPEL que se traslada a otra Universidad
Caso: Trabajador de otra Universidad que se traslada a la UPEL.

Normas Generales.

1. Toda solicitud de traslado de trabajadores de la UPEL (Docente, Administrativo u Obrero), será recibida y evaluada por la Dirección General /Unidad de Personal, pudiendo ser ejecutado durante el mismo o diferente año fiscal.
2. El traslado de un miembro ordinario de personal Docente y de Investigación de una Universidad Nacional a la UPEL, será tramitado por el interesado mediante solicitud documentada al Rector/Director y solamente procederá si es aprobada por el Consejo Universitario. Dichos traslados no podrán hacerse efectivo en el transcurso del año escolar, a menos que se garantice la continuidad académica de las y los estudiantes.

Código: DGP-CNPT-TP	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 7/37
------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

3. El traslado de un trabajador (Docente, Administrativo u Obrero) de una Universidad Nacional a la UPEL, será tramitado por el interesado mediante solicitud documentada al Rector/Director y solamente procederá si está autorizada mediante Resolución de Consejo Universitario.
4. Los Traslados entre Universidades (o interinstitucionales) se efectuarán siempre y cuando el trabajador(a) solicitante cuente con la Resolución de la Universidad origen, en la cual se autorice su traslado y de conformidad con las necesidades académicas del ente receptor.
5. Será necesario para tramitar toda solicitud de traslado entre Universidades Nacionales para los trabajadores Upelistas, entre otros requisitos, haber laborado al menos tres (3) años ininterrumpidos en la Universidad.
6. De acuerdo a lo establecido en el artículo 50 del Reglamento del Personal Académico de la UPEL, una vez producido el traslado de un miembro del personal ordinario de una Universidad Nacional a la UPEL, éste deberá cumplir por lo menos cinco (5) años de servicio en la Universidad para solicitar un nuevo traslado.
7. Para todo traslado de trabajadores de otras Universidades Nacionales a la UPEL, debe evaluarse lo relacionado con las necesidades de servicio, disponibilidad presupuestaria y vacante de cargo existente.
8. Las Universidades garantizarán el traslado del trabajador(a) manteniendo su salario por el período (año) de ejecución fiscal, que permita su ingreso a la nómina de la Universidad de destino.
9. Las solicitudes de traslado de un trabajador(a) de un Instituto a otro (institucional) podrán ser acordadas entre sus máximas autoridades (Director(a)), pero su trámite, ejecución y notificación al trabajador(a) de su aprobación, deberá ser realizada por la Dirección General/Unidad de Personal. Esto con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades inherentes a la adecuada administración del personal.

Código: DGP-CNPT-TP	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 8/37
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

10. Será responsabilidad de todo trabajador elaborar y consignar las actas de entrega / cierre de actividades a su superior inmediato antes de ejecutarse el traslado convenido.
11. Los cierres de las evaluaciones de desempeño/eficiencia del personal administrativo y de servicio deben documentarse y firmarse antes de ejecutarse el traslado convenido.
12. Será responsabilidad del personal docente involucrado en un traslado apearse a lo establecido en el Reglamento del personal académico de la UPEL.
13. Queda establecido que los traslados efectuados durante el año, permanecerán imputados a la dependencia de donde se origina el traslado. El ajuste de carácter presupuestario (cargo y recurso presupuestario) se efectuará al siguiente año.
14. Los traslados pueden producirse por iniciativa propia de la Universidad o bien a petición del trabajador(a) interesado. Estos podrán ser definitivo o provisional y por necesidades personales, de servicios o funcionales.
15. Cuando el(la) trabajador(a) solicite un traslado por cambio de domicilio, la Universidad autorizará la solicitud, siempre que exista la necesidad del recurso.
16. Queda establecido que no se procesarán traslados a los trabajadores que sean miembros de los Sindicatos o Gremios, dentro de los tres días laborales siguientes a su elección, durante el ejercicio de sus cargos y de los tres meses siguientes a la pérdida de su carácter de miembro.
17. Los (las) Trabajadores(as) que sean trasladados físicamente pueden solicitar la clasificación o ascenso, a través de su dependencia de ubicación original y podrán participar en los proyectos que favorezcan al desarrollo institucional, sin menoscabo de las responsabilidades asumidas a consecuencia de su nueva ubicación.
18. Será responsabilidad del solicitante de otra Universidad Nacional que desee trasladarse a la UPEL, presentar al Rector/Director(a) del Instituto los siguientes requisitos:
 - ❖ Curriculum Vitae
 - ❖ Copia certificada del Título Universitario.
 - ❖ Motivación razonada del interesado en la cual conste su deseo de ser trasladado.
 - ❖ Oficio original emitido por el Consejo Universitario de la Universidad de origen aprobando el traslado.

Código: DGP-CNPT-TP	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 9/37
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

- ❖ Certificación expedida por la Secretaría de la Universidad de origen, en la cual conste que el profesor ingresó por concurso de oposición o por alguno de los procedimientos de ingreso como personal ordinario.
- ❖ Certificación expedida por la Secretaría de la Universidad de origen, la cual de constancia del trabajo, de antigüedad acumulada y de la categoría que haya alcanzado en el escalafón, con base en lo previsto en el artículo 87, 88 y 89 de la Ley de Universidades, también debe indicar la Cátedra donde se encuentra adscrito el(la) Docente.
- ❖ Certificación expedida por la Secretaría de la Universidad de origen que garantice que no ha sido objeto de sanciones disciplinarias, ni existen impedimentos para laborar en otras instituciones.
- ❖ Cualquier otro que establezca el Consejo Universitario.

Código: DGP-CNPT-TP	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 10/37
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Solicitud de traslado por necesidades del (la) trabajador (a)

A.- Objetivo.

Establecer los preceptos y niveles de responsabilidad para la tramitación del traslado de aquellos (as) trabajadores (ras) de la Universidad que por motivos personales soliciten su adscripción a otra dependencia dentro del mismo Rectorado, desde el Rectorado hacia un Instituto, dentro del propio Instituto o hacia otro Instituto de la Universidad.

B.- Alcance.

Contempla desde la recepción de la solicitud del(la) trabajador(a) que requiera realizar el traslado a otra dependencia hasta la notificación correspondiente por parte de la Dirección General/Unidad de Personal al interesado del resultado de dicha solicitud.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General /Unidad de Personal

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Rectorado
- ❖ Dirección General/Unidad de Personal
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos / Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Solicitante (Trabajador)
- ❖ Dependencia Solicitada

Código: DGP-CNPT-TP-01	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 11/37
----------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Solicitud de traslado por necesidades del (la) trabajador (a)

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Trabajador(a)</p> <p>1. Elabora carta solicitud de traslado a otra dependencia de la UPEL, atendiendo a su necesidad, debidamente justificada. 2. Firma y entrega al Jefe/Supervisor inmediato</p> <p>Dependencia Rectorado/Instituto (Jefe/Supervisor Inmediato)</p> <p>3. Recibe, firma y devuelve copia de la carta de solicitud de traslado al(la) Trabajador(a). 4. Establece reunión con el (la) trabajador(a) a fin de conocer el detalle de su solicitud y llegar a los acuerdos correspondientes en materia laboral. 5. Elabora memorándum (original y copia) anexándole la solicitud de traslado emitida por el trabajador(a) y la remite a la Dirección General/Unidad de Personal para su evaluación y trámite.</p> <p>Dirección General/Unidad de Personal</p> <p>6. Recibe y verifica la solicitud de traslado del trabajador y la entrega a las áreas encargadas de su evaluación y tramitación.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La carta de solicitud de traslado emitida por el(la) trabajador(a) debe expresar en forma clara y precisa los motivos que generan su requerimiento (Paso 1). Toda solicitud de traslado debe ser presentada y discutida con el supervisor inmediato, quien debe colocar V°B° al respecto en señal de conocimiento (Paso 3). Toda solicitud de traslado de un trabajador (Docente, Administrativo y/o Obrero), debe formalizarse ante la Dirección General / Unidad de Personal, para su evaluación y trámite correspondiente (Paso 5). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de traslado de un trabajador(a) de un Instituto a otro (Institucional) podrán ser acordadas entre sus máximas autoridades (Director(a)), pero su trámite, ejecución y notificación al trabajador(a) de su aprobación, deberá ser realizada por la Dirección General/Unidad de Personal. Esto con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades inherentes a la adecuada administración del personal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Solicitud de traslado por necesidades del (la) trabajador (a)

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7. Recibe la solicitud y procede a chequear la dependencia hacia donde el trabajador solicita el traslado (Rectorado o Instituto Pedagógico), emite un memorando informándole del requerimiento recibido a dicha dependencia y en donde le solicita su evaluación y opinión al respecto.</p> <p>8. Recibe memorando con la decisión de la dependencia (Rectorado-Instituto Pedagógico) hacia donde se efectuará el traslado. En caso de que la dependencia no esté de acuerdo, solicita a la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico que elabore un memorando donde se le notifique al trabajador el resultado de la gestión. Además de plantearle, si fuera el caso, otra posible ubicación.</p> <p>9. Si la dependencia acepta el traslado, emite memorando donde se establecen las condiciones del mismo y procede a la tramitación de su conformidad y aprobación definitiva por las autoridades correspondientes.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico es la dependencia autorizada para tramitar las solicitudes de traslado ante la dependencia solicitada por el(la) trabajador(a) (Paso 7). La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos /Sección de Apoyo Técnico, deberá notificar a la Dependencia solicitada por el trabajador(a) dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la solicitud de traslado (Paso 7). La Dependencia solicitada por el trabajador(a) tendrá un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles para notificar a la Dirección General /Unidad de Personal, la decisión del traslado (Pasos 8 y 9). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General/Unidad de Personal a través de sus dependencias adscritas, evaluará las solicitudes recibidas con el propósito de establecer y coordinar con las áreas involucradas todo lo relacionado con: a) vacante, b) respaldo presupuestario, c) sí se procesa pero será ajustado el próximo año fiscal, d) será considerado en anteproyecto, e) exclusión de nómina, entre otras. En los casos que el trabajador trasladado sea un docente, debe considerarse lo establecido por el órgano regulador quien dicta que no podrán hacerse efectivo los traslados durante el transcurso del año escolar, a menos que se garantice la continuidad académica de los estudiantes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Solicitud de traslado por necesidades del (la) trabajador (a)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Dirección General/Unidad de Personal</p> <p>10. Procede a entregar el traslado conformado por la dependencia solicitada a las áreas encargadas de su procesamiento.</p> <p>Memorando</p> <p>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico</p> <p>11. Emite el "Punto de Cuenta" del traslado en original y copia y lo envía a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.</p> <p>Punto de Cuenta</p> <p>Dirección General de Personal/Unidad de Personal</p> <p>12. Recibe el "Punto de Cuenta", lo revisa y en caso de estar conforme, elabora memorando para remitirlo a la aprobación del Rector/Director del Instituto Pedagógico.</p> <p>Punto de Cuenta Memorando</p> <p>Rector/ Director del Instituto</p> <p>13. Recibe Copia del "Punto de Cuenta" aprobado. 14. Obtiene tres (3) fotocopias del "Punto de Cuenta" y distribuye a las dependencias involucradas para que realicen sus trámites internos.</p> <p>Copia 1 Elabora movimiento de personal de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>Copia 2 Procede de acuerdo a sus procedimientos internos</p> <p>Copia 3 Punto de Cuenta aprobado</p> <p>4</p> <p>Coordinación Nacional de Registro y Control / Sección de Registro y Control</p> <p>Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales</p> <p>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico preparar de manera oportuna el Punto de Cuenta relacionado con el traslado y gestionar su validación y firma ante las autoridades correspondientes (Pasos 11 y 12). • Todo Punto de Cuenta deberá contener el detalle de los aspectos más relevantes del traslado, es decir sus términos y condiciones (Paso 11). • Será responsabilidad de la Dirección General/Unidad de Personal distribuir oportunamente a las áreas involucradas el Punto de Cuenta aprobado (Paso 14). • Será responsabilidad de las áreas adscritas a la Dirección General/Unidad de Personal efectuar las actividades que en materia de su competencia permitan operacionalizar el traslado aprobado (Paso 14). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El punto de cuenta original involucrado en un traslado permanecerá en custodia en los archivos del Rectorado/Dirección.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Solicitud de traslado por necesidades del (la) trabajador (a)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Copia 3 Punto de cuenta</p> <p>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos / Sección de Apoyo Técnico</p> <p>15. Recibe el Punto de cuenta aprobado por el Rector/Director y procede de acuerdo a:</p> <p>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos</p> <p>Unidad de Personal/Sección de Apoyo Técnico</p> <p>16. Al recibir el punto de cuenta aprobado, lo mantiene en custodia hasta recibir el movimiento de personal firmado y aprobado por el Rector, el cual es elaborado por la Coordinación Nacional de Registro y Control.</p> <p>17. Continúa a partir del paso 21.</p> <p>18. Si se trata de un traslado dentro del propio Instituto: continúa a partir del paso 24. Si se trata de un traslado a otro Instituto de la Upel: Al recibir el punto de cuenta y el movimiento de personal firmado por el Director del Instituto, éste último preparado por la Sección de Registro y Control, lo remite a la Dirección General de Personal para la aprobación definitiva del ciudadano Rector.</p> <p>Dirección General de Personal</p> <p>19. Recibe el punto de cuenta y el movimiento de personal firmado por el Director del Instituto, lo revisa, firma y lo presenta a la aprobación del ciudadano Rector.</p> <p>Movimiento de Personal</p> <p>Rector</p> <p>Movimiento de Personal</p> <p>Rector</p> <p>Dirección General de Personal</p> <p>20. Recibe de la Oficina del Rector el movimiento firmado en señal de aprobación de los traslados (Rectorado - Institutos Pedagógicos) y procede a entregarlos para su ejecución tanto a sus áreas internas como su remisión a las Unidades de Personal correspondientes.</p> <p>5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del Instituto Pedagógico (Unidad de Personal) remitir oportunamente a la Dirección General de Personal, los documentos relacionados con el procedimiento de traslado (Paso 18). Será responsabilidad de la Dirección General de Personal presentar a la aprobación del ciudadano Rector todos los documentos involucrados en el procedimiento de solicitud de traslado y que requieran de la aprobación correspondiente (Paso 19). Será responsabilidad de la Unidad de Personal del Instituto Pedagógico realizar, una vez recibido los documentos aprobados del traslado, todos los trámites necesarios para su materialización (Paso 20). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El movimiento de personal elaborado por la Coordinación Nacional de Registro y Control/Sección de Registro y Control será preparado y aprobado de acuerdo a lo establecido a tal fin (Pasos 16 y 18).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Solicitud de traslado por necesidades del (la) trabajador (a)

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">[Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Unidad de Personal]</p> <p>21. Recibe los documentos relacionados con el traslado y procede a ejecutar las acciones correspondientes a fin de materializar lo aprobado.</p> <p>[Rectorado Coordinación Nacional de Procesos Técnicos]</p> <p>[Instituto Pedagógico Unidad de Personal/ Sección de Apoyo Técnico]</p> <p>22. Elabora memorando para notificarle al trabajador(a) sobre el traslado y los términos en que se efectuará. 23. Elabora memorando a la dependencia (Rectorado-Instituto Pedagógico) a donde se trasladará el trabajador(a) con copia a la dependencia de donde se retira el trabajador(a) para alertar sobre los términos del traslado y la fecha efectiva del mismo.</p> <p>24. Recibe los documentos relacionados con el traslado y procede a instruir a sus áreas internas para que ejecuten las actividades necesarias que permitan materializar el traslado. 25. En el caso de la Sección de Apoyo Técnico elabora memorando para notificarle al trabajador(a) sobre el traslado y los términos en que se efectuará. 26. Elabora memorando a la dependencia (Rectorado- otro Instituto Pedagógico) a donde se trasladará el trabajador(a) con copia a la dependencia de donde se retira el trabajador(a) para alertar sobre los términos del traslado y la fecha efectiva del mismo.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> <p style="text-align: center;">Procede de acuerdo a lo establecido para la actualización/reubicación de trabajador(A) en el documento Registro de asignación de cargo (RAC)</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El (La) Trabajador (a) deberá mantenerse en su puesto de trabajo hasta recibir el memorando con la aprobación del traslado (Paso 22). Será responsabilidad del trabajador (a) trasladado elaborar y consignar oportunamente a su supervisor inmediato, el acta de entrega y/o cierre de actividades correspondiente (Pasos 22 y 25). Los cierres de las evaluaciones de desempeño/eficiencia del personal administrativo y de servicio deben documentarse y firmarse antes de ejecutarse el traslado convenido (Pasos 23 y 26). En los casos que el trabajador trasladado sea un docente, debe generarse igualmente la entrega de los documentos relacionados con sus responsabilidades. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General/Unidad de Personal serán las dependencias encargadas de informar oportunamente al Trabajador(a) solicitante todo lo relacionado con el traslado solicitado (Paso 22 y 25). Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Registro y Control/Sección de Registro y Control remitir oportunamente el expediente debidamente foliado a la Unidad de Personal de la nueva ubicación del trabajador(a) trasladado. Todo traslado aprobado durante el año será efectivamente reflejado en el RAC de la dependencia hacia donde fue realizado el traslado, a partir del próximo año fiscal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Solicitud de traslado por mutuo acuerdo entre Trabajadores(as)

A.- Objetivo.

Establecer los pasos a seguir por los trabajadores (ras) que requieran efectuar un traslado por intercambio de su ubicación física-administrativa en la Universidad, ésta dependencia puede o no encontrarse en la misma localidad.

B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud de traslado emitida por los trabajadores que mediante mutuo acuerdo, requieren intercambiar su dependencia de adscripción hasta la aprobación del traslado por parte de las autoridades competentes de la Universidad.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General /Unidad de Personal

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Rectorado
- ❖ Dirección General /Unidad de Personal
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Solicitante (Trabajador)
- ❖ Dependencia Solicitada

Código: DGP-CNPT-TP-02	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 17/37
----------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Solicitud de traslado por mutuo acuerdo entre Trabajadores(as)

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Trabajador(a)</p> <p>1. Elabora carta solicitud de traslado a otra dependencia de la UPEL, en la cual detalla la dependencia y el trabajador con el que puede intercambiar, y en donde expone las razones de la solicitud. 2. Firma y entrega al Jefe/Supervisor inmediato</p> <p>Dependencia Rectorado/Instituto (Jefe/Supervisor Inmediato)</p> <p>3. Recibe, firma y devuelve copia de la carta de solicitud de traslado al(la) Trabajador(a). 4. Establece reunión con el (la) trabajador(a) a fin de conocer el detalle de su solicitud y llegar a los acuerdos correspondientes en materia laboral. 5. Elabora memorándum (original y copia) anexándole la solicitud de traslado emitida por el trabajador(a) y la remite a la Dirección General/Unidad de Personal para su evaluación y trámite.</p> <p>Dirección General/Unidad de Personal</p> <p>6. Recibe y verifica la solicitud de traslado del trabajador y la entrega a las áreas encargadas de su evaluación y tramitación.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La carta de solicitud de traslado emitida por el(la) trabajador(a) debe expresar en forma clara y precisa los motivos que generan su requerimiento (Paso 1). Toda solicitud de traslado debe ser presentada y discutida con el supervisor inmediato, quien debe colocar V°B° al respecto en señal de conformidad (Paso 3). Toda solicitud de traslado de un trabajador (Docente, Administrativo y/o Obrero), debe formalizarse ante la Dirección General / Unidad de Personal, para su evaluación y trámite correspondiente (Paso 5). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de traslado de un trabajador(a) de un Instituto a otro (Institucional) por mutuo acuerdo, podrán ser acordadas entre sus máximas autoridades (Director(a)), pero su trámite, ejecución y notificación al trabajador(a) de su aprobación, lo realizará la Dirección General/Unidad de Personal. Esto con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades inherentes a la adecuada administración del personal. Se establece que para que un traslado pueda calificar de mutuo acuerdo, los trabajadores involucrados deben tener una misma escala y nivel, grado, categoría y dedicación, grupo ocupacional, entre otros.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Solicitud de traslado por mutuo acuerdo entre Trabajadores(as)

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico</p> <p>7. Recibe la solicitud y procede a chequear y evaluar en el Registro Asignación de cargo (RAC) la situación de los trabajadores que solicitan el traslado por mutuo acuerdo. 8. Elabora memorandos dirigidos a las dependencias hacia donde los trabajadores solicitan el traslado, informándoles del requerimiento y en donde le solicita su evaluación y opinión al respecto.</p> <p>Carta del Trabajador Memorando</p> <p>Dependencia Solicitada</p> <p>Memorando</p> <p>Decisión/ Opinión de la Dependencia Solicitada</p> <p>Dirección General/Unidad de Personal</p> <p>9. Recibe memorando con la decisión/opinión de la dependencia. En caso de que la dependencia no esté de acuerdo, solicita a la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico que elabore un memorando donde se le notifique a los trabajadores el resultado de la gestión. 10. Si la dependencia acepta el traslado, emite memorando donde se establecen las condiciones del mismo y procede de acuerdo a lo establecido en las normas y el flujograma del procedimiento solicitud de traslado por necesidades del trabajador, desde el paso Nro. 10.</p> <p>Procedimiento solicitud de traslado por necesidades del trabajador(a).</p> <p>Trabajadores Solicitante</p> <p>Memorando de no aceptación</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General / Unidad de Personal no tramitará solicitudes de traslado por mutuo acuerdo entre los trabajadores, en aquellos casos que del resultado de la revisión y evaluación que se realiza del RAC, no proceda tal cambio (Paso 7). La Dirección General / Unidad de Personal no tramitará solicitudes de traslado por mutuo acuerdo entre los trabajadores, en los casos que las dependencias involucradas, no avalen el mismo (Paso 9). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico es la dependencia autorizada para tramitar las solicitudes de traslado ante la dependencia solicitada por el(la) trabajador(a). La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos /Sección de Apoyo Técnico, deberá notificar a la Dependencia solicitada por el trabajador(a) dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la solicitud de traslado. La Dependencia solicitada por el trabajador(a) tendrá un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles para notificar a la Dirección General /Unidad de Personal, la decisión del traslado. En los casos que el trabajador trasladado sea un docente, debe considerarse lo establecido por el órgano regulador quien establece que no podrán hacerse efectivo los traslados durante el transcurso del año escolar, a menos que se garantice la continuidad académica de los estudiantes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado por necesidades de servicio

A.- Objetivo

Establecer los pasos a seguir por aquellas dependencias, que por razones institucionales, requieran de la prestación de servicio de algún trabajador(a), esto con el fin de cubrir vacantes de igual o superior nivel o por la ejecución de una labor en particular por instrucciones de órganos de control externo.

B.- Alcance

Contempla desde la evaluación y trámite por parte de las autoridades de la Universidad del traslado del trabajador(a) hasta la aprobación correspondiente.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General /Unidad de Personal

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Consejo Universitario
- ❖ Rectorado
- ❖ Dirección General /Unidad de Personal
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico

Código: DGP-CNPT-TP-03	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 20/37
----------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Traslado de Personal
Procedimiento:	Traslado por necesidades de servicio

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe el documento que sustenta la decisión de realizar una reorganización Institucional o la reubicación de personal por insuficiencia presupuestaria, según sea el caso. 2. Analiza y determina la necesidad de realizar traslados de personal entre las dependencias de la Universidad motivado a necesidades institucionales. 3. Presenta el documento ante el Consejo Universitario para su aprobación.</p> <p>4. Aprueba el documento y emite la "Resolución" del Consejo Universitario.</p> <p>5. Emite memorando para la Dirección General/Unidad de Personal solicitando iniciar el estudio correspondiente para la reubicación del personal y anexa copia de la "Resolución".</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las razones de servicio que sustentan la necesidad de realizar el traslado por decisión institucional son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio en la estructura del Sector Universitario por Decisión del Ejecutivo Nacional. ✓ Implantación de una reorganización administrativa que amerite el traslado de dependencias dentro de la misma localidad o a una distinta. ✓ Inexistencia del personal calificado necesario en la localidad respectiva. ✓ Necesidad de contar un personal para cubrir y apoyar de manera urgente alguna dependencia cuyo funcionamiento esté del servicio. ✓ Experiencia y especiales condiciones profesionales del trabajador que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada localidad o región. El trasladado de una localidad a otra debe hacerse de mutuo acuerdo entre el trabajador y las autoridades designadas por el Consejo Universitario de la Universidad (Paso 4).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado por necesidades de servicio

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>[Dirección General de Personal]</p> <p>6. Convoca reunión con los gremios de los trabajadores para notificarle la situación. 7. Solicita a la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos y a la Unidad de Personal de los Institutos iniciar el estudio de competencias y perfiles de los cargos de los trabajadores que podrían ser trasladados.</p> <p>[Dirección General / Unidad de Personal Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico)]</p> <p>8. Realiza el estudio de las competencias y perfiles de los trabajadores seleccionados para el traslado por necesidades de servicio. 9. Emite memorando para convocar al(la) trabajador(a) a una reunión en la Dirección General /Unidad de Personal.</p> <p>Comunicado Oficial → Trabajador(a)</p> <p>10. Efectúa reunión con el(la) trabajador(a) para notificarle las razones que sustentan la necesidad del realizar el traslado a otra dependencia de la misma localidad o en distinta localidad.</p> <p>[Trabajador(a)]</p> <p>11. Evalúa los aspectos relacionados al traslado, según sea el caso.</p> <p>Aceptado ?</p> <p>No → 12. Informa la decisión al Director General /Jefe de Personal para que realice los tramites establecidos en la base legal vigente .</p> <p>Si → 3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Dirección General de Personal realizar la convocatoria y reunión con los gremios de los trabajadores de la Upel con el propósito de informar la situación por la cual se propone(n) el (los) traslado (s) (Paso 1). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El traslado de los trabajadores por razones institucionales se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado de personal por necesidades de servicio

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>[Trabajador (a)]</p> <p>13. Informa la aceptación del traslado a otra dependencia de la misma localidad o de distinta localidad, según sea el caso.</p> <p>[Dirección General / Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico)]</p> <p>14. Emite memorando de la aceptación del traslado y obtiene la firma del(la) trabajador(a) como señal de conformidad. 15. Archiva el comunicado de aceptación del traslado en el expediente del trabajador y entrega fotocopia al(la) Trabajador(a).</p> <p>Expediente</p> <p>Comunicado Oficial Trabajador(a)</p> <p>16. Emite Memorando donde se establecen las condiciones del mismo y procede de acuerdo a lo establecido en las normas y el flujograma del procedimiento solicitud de traslado por necesidades del trabajador, desde el paso Nro. 11.</p> <p>Procedimiento solicitud de traslado por necesidades del trabajador(a).</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad del Trabajador(a) notificar oportunamente su decisión de aceptación o no del traslado propuesto (Paso 13).• Es responsabilidad de la Dirección General/Unidad de Personal informar de manera oportuna al Trabajador(a) los términos, condiciones y fecha de aplicabilidad del traslado aprobado (Paso 15).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado físico provisional del Trabajador (a) administrativo para ejercer funciones inherentes a su cargo.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por el responsable de cualquier dependencia de la Universidad que requiera de manera provisional, contar con la prestación de los servicios de un personal administrativo, cuyo perfil profesional sea requerido para ejercer funciones, actividades y/o tareas inherentes a su cargo, en el marco del desarrollo de un programa, proyecto o producto institucional. Este traslado estará restringido a la misma sede de trabajo.

B.- Alcance:

Contempla desde la recepción de la solicitud de traslado, su procesamiento y notificación final de la decisión del traslado al trabajador y a las dependencias involucradas.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General/ Unidad de Personal.

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General/ Unidad de Personal.
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico.
- ❖ Unidad Solicitante

Código: DGP-UT-TP-TFPT-04	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 24/37
-------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado físico provisional del Trabajador (a) administrativo para ejercer funciones inherentes a su cargo.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe y lee el contenido del memorando, en donde la dependencia solicitante expresa detalladamente los motivos el cual requiere de los servicios del personal administrativo, además de puntualizar fecha probable de inicio y fin, entre otra información.</p> <p>2. Elabora memorando dirigido a la dependencia donde el trabajador requerido presta sus servicios a fin de solicitarle a su supervisor inmediato su opinión al respecto.</p> <p>3. Recibe y verifica memorando, firma y devuelve la copia correspondiente.</p> <p>4. Elabora memorando explicando las razones por las cuales no se puede efectuar el traslado y lo remite a la Dependencia Solicitante.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud de traslado físico provisional de un trabajador administrativo, debe formalizarse ante la Dirección General / Unidad de Personal, para su evaluación y trámite correspondiente (Paso 1). La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico son las dependencias autorizadas para tramitar y documentar las solicitudes de traslado físico provisional presentado por las dependencias involucradas (Paso 1). Toda solicitud de traslado físico provisional de un Trabajador administrativo debe ser conocida y contar con el V°B° del Supervisor inmediato (Paso 2). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El traslado físico provisional de un(a) trabajador(a) será aplicado en aquellos casos en que por razones de especificidad de funciones se requiera de los servicios de un trabajador administrativo. El traslado físico provisional del trabajador a otra dependencia no podrá exceder de un año (01) año, pudiéndose renovar una sola vez, por igual período, siempre y cuando las dependencias involucradas estén de acuerdo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado físico provisional del Trabajador (a) administrativo para ejercer funciones inherentes a su cargo.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>5. Informa vía telefónica a la Dependencia solicitante la conformidad del Supervisor del Trabajador y acuerda los términos del traslado a fin de proceder a generar el Acta de traslado. 6. Remite a la Dependencia Solicitante el Acta para su revisión, firma y sello.</p> <p>Acta de Traslado Físico Provisional</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>Acta de Traslado Físico Provisional firmada</p> <p>Dirección General de Personal / Unidad de Personal</p> <p>7. Recibe el Acta firmada y sellada. 8. Remite a la Dependencia donde se encuentra el Trabajador el Acta de traslado para que sea revisada, firmada y sellada tanto por su Supervisor inmediato como por él.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toda Acta de traslado debe contener la fecha de inicio y fin del compromiso laboral y el detalle de cada acuerdo formulado entre los participantes (Paso 6).• Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico preparar de manera oportuna el Acta relacionada con el traslado físico provisional y gestionar su validación y firma ante las instancias correspondientes (Paso 6). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad del Supervisor inmediato elaborar en consenso con el Trabajador trasladado, la evaluación de desempeño antes de ejecutarse el traslado.• Las solicitudes de traslado físico provisional de un Trabajador(a) podrán ser acordadas entre las dependencias involucradas, pero su trámite, ejecución y notificación al trabajador(a) de su aprobación, deberá ser realizada por la Dirección General/Unidad de Personal. Esto con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades inherentes a la adecuada administración del personal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado físico provisional del Trabajador (a) administrativo para ejercer funciones inherentes a su cargo.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>9. Recibe el Acta, la revisa y en caso de encontrar alguna observación la remite nuevamente a la Dirección General/Unidad de Personal para su corrección.</p> <p>10. En caso de estar todo correcto procede a su firma y sello y le solicita al Trabajador su revisión y firma.</p> <p>11. Remite el Acta debidamente firmada a la Dirección General/Unidad de Personal.</p> <p>12. Recibe el Acta firmada y sellada por los involucrados y procede a estampar la firma y sello correspondiente a la Dirección General /Unidad de Personal.</p> <p>13. Obtiene tres fotocopias del Acta las cuales distribuye a cada participante del traslado.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Acta de traslado físico provisional deberá estar firmada por: el Trabajador(a), los responsables de las dependencias involucradas y el titular de la Dirección General /Unidad de Personal (Paso 11 y 12). Será responsabilidad del Trabajador (a) trasladado elaborar y consignar oportunamente a su Supervisor inmediato, el cierre de actividades correspondiente. Será responsabilidad del Supervisor inmediato hacia donde se traslada el Trabajador, elaborar en consenso con él la nueva evaluación de desempeño. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El (La) Trabajador (a) deberá mantenerse en su puesto de trabajo hasta recibir el memorando con la aprobación del traslado físico provisional. Una vez finalizado el proyecto o trabajo por el cual se efectuó el traslado, el Supervisor jerárquico de la dependencia de adscripción, deberá informar por escrito a la Dirección General/Unidad de Personal de la culminación correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Traslado de Personal
Procedimiento:	Traslado entre Universidades Nacionales (o Interinstitucional)
Caso:	Trabajador de la UPEL que se traslada a otra Universidad

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para tramitar el traslado que solicite un(a) Trabajador(a) de la UPEL a otra Universidad Nacional, tomando en consideración las leyes, reglamentos y normas establecidos para tal fin.

B.- Alcance:

Contempla desde la solicitud por parte del (la) Trabajador(a) hasta la aprobación del Traslado del mismo.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General/ Unidad de Personal.

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Rectorado/Dirección Instituto Pedagógico
- ❖ Dirección General/ Unidad de Personal.
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico.
- ❖ Trabajador(a)

Código: DGP-UT-TP-TEU-05	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 28/37
------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado entre Universidades Nacionales (o Interinstitucional)

Caso: Trabajador de la UPEL que se traslada a otra Universidad

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>Trabajador(a) UPEL</p> <p>1. Elabora carta donde explica detalladamente la situación por la cual requiere el traslado a otra universidad y le anexa Resolución de Consejo Universitario donde la Universidad receptora acepta el traslado. 2. Entrega a su Supervisor inmediato la carta y la Resolución de aceptación del traslado.</p> <p>Resolución Carta</p> <p>Supervisor inmediato</p> <p>3. Recibe la carta, la Resolución y efectúa la lectura de los mismos. 4. Informa al Trabajador que planteará su solicitud a la jerarquía correspondiente. 5. Plantea a su Supervisor inmediato la solicitud hecha por el Trabajador y le entrega los documentos recibidos.</p> <p>Resolución Carta</p> <p>Director de Dependencia o del Instituto Pedagógico</p> <p>6. Recibe los documentos, analiza y actúa en consecuencia.</p> <p>¿Otorga V°B°?</p> <p>NO → 3. Informa al Supervisor inmediato la no procedencia de la solicitud, para que lo informe al Trabajador.</p> <p>SI → 7. Remite los documentos visados a la Dirección General/Unidad de Personal para su conocimiento y trámites internos.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del (la) Trabajador(a) interesado en el traslado, reunir los recaudos solicitados por la Universidad de destino (Paso 1). • Todo Trabajador(a) que solicite el traslado a otra Universidad deberá notificarlo a su Superior inmediato (Paso 2). • Será responsabilidad del Supervisor inmediato presentar a la jerarquía respectiva la solicitud del Trabajador a fin de que otorgue el V°B° correspondiente (Paso 6).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado entre Universidades Nacionales (o Interinstitucional)

Caso: Trabajador de la UPEL que se traslada a otra Universidad

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1 [Dirección General/Unidad de Personal]</p> <p>8. Recibe los documentos y procede a chequear los años que tiene el trabajador (a) en la UPEL, si se encuentra incurso en alguna averiguación administrativa, entre otros aspectos. 9. Emite pronunciamiento técnico y lo remite a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/Despacho Director.</p> <p>Pronunciamiento técnico [Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/Despacho del Director]</p> <p>10. Recibe el pronunciamiento técnico y procede a entregarlo al Rector/Director para su evaluación y aprobación correspondiente.</p> <p>Pronunciamiento técnico [Rector/Director de Instituto Pedagógico]</p> <p>11. Recibe el pronunciamiento técnico, efectúa su lectura y actúa en consecuencia.</p> <p>Aprueba traslado</p> <p>No → 12. Gira instrucciones a su Secretaria para que emita memorando donde se informa al solicitante la decisión tomada.</p> <p>Si → Docente</p> <p>No → Personal Administrativo/Obrero</p> <p>Si → 14. Emite Resolución Rectoral/Decanal aprobando el traslado y gira instrucciones a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/Secretaria de la Dirección del Instituto para que emita Oficio de presentación del trabajador(a). Continua en el paso 19.</p> <p>Si → 13. Presenta al Consejo Directivo la solicitud de traslado para su decisión y posterior presentación a la aprobación del Consejo Universitario.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General/Unidad de Personal a través de sus áreas adscritas efectuará los trámites correspondientes al procesamiento de la solicitud (Paso 8 y 9). Toda solicitud de traslado de un personal Docente a otra Universidad deberá estar aprobada por el Consejo Directivo y el Consejo Universitario (Paso 13). Toda solicitud de traslado de un personal Administrativo o de Servicio a otra Universidad deberá estar aprobada por el Rector/Director del Instituto (Paso 14). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La aprobación de los traslados del personal Administrativo u Obrero será respaldado con la emisión de una Resolución Rectoral/Decanal y un Oficio de presentación del trabajador(a) por el Rector/Director del Instituto Pedagógico. En los casos que el trabajador trasladado sea un docente, debe considerarse lo establecido por el órgano regulador quien dicta que no podrán hacerse efectivo los traslados durante el transcurso del año escolar, a menos que se garantice la continuidad académica de los estudiantes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado entre Universidades Nacionales (o Interinstitucional)

Caso: Trabajador de la UPEL que se traslada a otra Universidad

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2 [Consejo Universitario]</p> <p>15. Recibe los documentos relacionados con las solicitudes de traslado de los docentes, los revisa y emite decisión al respecto. 16. Instruye a la Secretaría de la Universidad para que emita la Resolución correspondiente y los documentos particulares relacionados con la actuación del docente en la UPEL.</p> <p>[Secretaría]</p> <p>17. Recibe las instrucciones y procede a la elaboración de los documentos correspondientes que luego de ser firmados los remite a la Dirección General de Personal.</p> <p>[Dirección General/ Unidad de Personal]</p> <p>Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/ Secretaría de la Dirección</p> <p>Resolución Consejo Universitario Documentos varios</p> <p>Resolución Decanal Oficio de presentación Trabajador adm.servicio</p> <p>[Dirección General/ Unidad de Personal]</p> <p>18. Recibe la Resolución y los documentos relacionados con la actuación del docente en la UPEL y los relacionados con el personal administrativo/obrero y los entrega a sus áreas para que ejecuten sus labores internas. 19. Obtiene fotocopia de todos los documentos y arma un expediente que entregará al Trabajador(a) para sus fines consiguientes. 20. Archiva los documentos originales en el expediente del trabajador(a).</p> <p>Expediente</p> <p>Expediente</p> <p>Trabajador(a)</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El (La) Trabajador (a) deberá mantenerse en su puesto de trabajo hasta recibir el memorando con la aprobación del traslado (Paso 19). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Será responsabilidad del trabajador (a) trasladado elaborar y consignar oportunamente a su Supervisor inmediato, el Acta de entrega y/o cierre de actividades correspondiente (Paso 19). Los cierres de las evaluaciones de desempeño/eficiencia del personal administrativo u obrero deben documentarse y firmarse antes de ejecutarse el traslado aprobado. En los casos que el trabajador trasladado sea un docente, debe generarse igualmente la entrega de los documentos relacionados con sus responsabilidades.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Traslado de Personal
Procedimiento:	Traslado entre Universidades Nacionales (o Interinstitucional)
Caso:	Trabajador de otra Universidad que se traslada a la UPEL

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para tramitar el traslado que solicite un(a) Trabajador(a) de otra Universidad Nacional para la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, tomando en consideración las leyes, reglamentos y normas establecidos para tal fin.

B.- Alcance:

Contempla desde la solicitud por parte del (la) Trabajador(a) hasta la aprobación del Traslado del mismo.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General/ Unidad de Personal.

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Rectorado/Dirección Instituto Pedagógico
- ❖ Dirección General/ Unidad de Personal.
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico.
- ❖ Trabajador(a)

Código: DGP-UT-TP-TOU-06	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 32/37
------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Traslado de Personal
Procedimiento:	Traslado entre Universidades Nacionales (o Interinstitucional)
Caso:	Trabajador de otra Universidad que se traslada a la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECAUDOS[Recaudos Solicitud de Traslado] TE[Trabajador(a) Externo] --> RECAUDOS RECAUDOS --> RD[Rector/Director] RD --> SS[Secretaria/Unidad de Secretaria y Registro] SS --> DGP[Dirección General /Unidad de Personal] DGP --> 2[2] </pre> <p>1. Recibe del Trabajador(a) externo Solicitud de Traslado y los recaudos correspondientes. 2. Remite los documentos a Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro en caso que el trabajador sea un docente. 3. Remite a la Dirección General/Unidad de Personal en caso que se trate de un trabajador administrativo o de servicio a fin de que emita su pronunciamiento al respecto. Asimismo la solicitud del docente al recibir el pronunciamiento de Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.</p> <p>4. Recibe los documentos y procede a evaluar el perfil académico, profesional y especialización del docente. 5. Emite pronunciamiento de factibilidad o no del traslado y lo remite al Rector/Director.</p> <p>6. Recibe los documentos relacionado con las solicitudes de traslado de un trabajador externo y procede a revisar, evaluar y analizar las competencias del solicitante, la factibilidad del respaldo presupuestario, vacante, entre otros elementos y emite pronunciamiento. 7. Envía los documentos evaluados y el pronunciamiento a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/Despacho del Director.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será procesada toda solicitud de traslado de un trabajador externo siempre y cuando presente todos los recaudos establecidos por la UpeL (Paso 1). • Toda solicitud de traslado a la Universidad deberá ser canalizada a través del Rector/Director Instituto Pedagógico (Paso 1). • La Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro deberá emitir pronunciamiento sobre la solicitud de traslado presentados por los docentes (Paso 5). • Será responsabilidad de la Dirección General/Unidad de Personal emitir el pronunciamiento a toda solicitud de traslado externo a la Universidad (Paso 6). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo traslado externo deberá contar con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curriculum Vitae ✓ Copia certificada del Título Universitario. ✓ Motivación razonada del interesado en la cual conste su deseo de ser trasladado. ✓ Oficio original emitido por el Consejo Universitario de la Universidad de origen aprobando el traslado. ✓ Certificación expedida por la Secretaría de la Universidad de origen, en la cual conste que el profesor ingresó por concurso de oposición o por alguno de los procedimientos de ingreso como personal ordinario. ✓ Certificación expedida por la Secretaria de la Universidad de origen, la cual de constancia del trabajo, de antigüedad acumulada y de la categoría que haya alcanzado en el escalafón, con base en lo previsto en el artículo 87,88 y 89 de la Ley de Universidades, también debe indicar la Cátedra donde se encuentra adscrito el(la)Docente. ✓ Certificación expedida por la Secretaria de la Universidad de origen que garantice que no ha sido objeto de sanciones disciplinarias, ni existen impedimentos para laborar en otras instituciones. ✓ Cualquier otro que establezca el Consejo Universitario.

Código: DGP-UT-TP-TOU-06	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 33/37
------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Traslado de Personal
Procedimiento:	Traslado entre Universidades Nacionales (o Interinstitucional)
Caso:	Trabajador de otra Universidad que se traslada a la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 1[1] --> A[Pronunciamiento técnico] A --> B[Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/Despacho del Director] B --> C[8. Recibe el pronunciamiento técnico y procede a entregarlo al Rector/Director para su evaluación y aprobación correspondiente.] C --> D[Pronunciamiento técnico] D --> E[Rector/Director de Instituto Pedagógico] E --> F[9. Recibe el pronunciamiento técnico, efectúa su lectura y actúa en consecuencia.] F --> G{Aprueba traslado} G -- No --> H[10. Gira instrucciones a su Secretaria para que emita memorando donde se informa al solicitante la decisión tomada.] G -- Si --> I[11. Presenta los casos de traslados de trabajadores externos al Consejo universitario. En el caso que el traslado sea hacia un Instituto Pedagógico, se presenta inicialmente al Consejo Directivo y posteriormente a la aprobación del Consejo Universitario.] I --> 3[3] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toda solicitud de traslado de un trabajador externo debe ser conocida y aprobada finalmente por el Consejo Universitario (Paso 11). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General/Unidad de Personal a través de sus áreas adscritas será la responsable de ejecutar los trámites correspondientes al procesamiento del ingreso del trabajador beneficiario del traslado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado entre Universidades Nacionales (o Interinstitucional)

Caso: Trabajador de otra Universidad que se traslada a la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES			
<p>2</p> <p>Recaudos Solicitud de Traslado Pronunciamento técnico</p> <p>Consejo Universitario</p> <p>13. Recibe los documentos relacionados con las solicitudes de traslado de trabajadores externos, los revisa y emite decisión al respecto. 14. Instruye a la Secretaría de la Universidad para que emita la Resolución de aceptación del trabajador externo.</p> <p>Recaudos Solicitud de Traslado Pronunciamento técnico</p> <p>Secretaría</p> <p>15. Recibe las instrucciones y procede a la elaboración de la Resolución que luego de ser firmada la remite a la Dirección General/Unidad de Personal del Instituto Pedagógico que recibe al docente, junto a los documentos asociados.</p> <p>Resolución Consejo Universitario</p> <p>Dirección General/Unidad de Personal</p> <p>16. Recibe la Resolución de aprobación del traslado en la oportunidad que corresponda (docente, administrativo, obrero). 17. Obtiene fotocopia de la Resolución e instruye a sus áreas internas para que procedan a iniciar el proceso de ingreso del trabajador(a). 18. Entrega al trabajador(a) la Resolución e informa sobre los documentos que formarán parte de su expediente y que debe consignar.</p> <p>Proceso ingreso de trabajador a la UPEL</p> <p>Fin</p> <p>Resolución</p> <p>Trabajador(a) externo</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda aprobación de traslado de un trabajador externo será respaldada por la emisión de una Resolución de Consejo Universitario (Paso 15). • La Dirección General/Unidad de Personal a través de sus áreas internas ejecutará todo lo relacionado al proceso Ingreso de personal administrativo y servicio y lo establecido para el ingreso del personal docente (Paso 17). 			
<p>Código: DGP-UT-TP-TOU-06</p>	<p>Fecha de Actualización: 10-2017</p>	<p>Nº Actualización: 1</p>	<p>Fecha de Vigencia:</p>	<p>Página: 35/37</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

GLOSARIO

- ❖ **DEPENDENCIA SOLICITADA:** Espacio físico hacia donde se asigna el trabajador, independientemente del tipo de traslado con el que haya atendido el caso.
- ❖ **INSTITUCIONAL:** Debe entenderse durante la lectura de este documento, a los cambios que se realicen de un Instituto a otro.
- ❖ **MOVIMIENTO DE PERSONAL:** Documento que materializa las distintas acciones administrativas que permiten actualizar el registro laboral del trabajador, ya sea por el trabajador mismo o por la Institución.
- ❖ **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Agrupa aquellos puestos de trabajo donde el esfuerzo intelectual requerido para ejercer el trabajo es proporcionalmente superior al esfuerzo físico. El trabajador que desempeña estos cargos requiere conocimientos de carácter administrativo y destrezas para realizarlo.
- ❖ **PERSONAL DE SERVICIO:** Agrupa aquellos puestos de trabajo donde se realiza un trabajo manual o de mucha actividad física.
- ❖ **PERSONAL DOCENTE:** Agrupa a los trabajadores que se dedican a enseñar o que realizan acciones referentes a la enseñanza.
- ❖ **PUNTO DE CUENTA:** Documento formal empleado para documentar y presentar a la aprobación de las autoridades competentes las solicitudes de traslado que realizan los trabajadores de la Universidad.
- ❖ **TRABAJADOR:** Se entenderá durante la lectura de este documento que se trata de todo aquel empleado de la Upel que realiza una labor. Estos pueden ser Docente, Administrativo y de Servicio.

Código: DGP-CNPT-G	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 36/37
------------------------------	---	-------------------------------	--------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

GLOSARIO

- ❖ **TRASLADO ENTRE UNIVERSIDADES NACIONALES(O INTERINSTITUCIONALES):** Es la transferencia física de un trabajador de una Universidad a otra para ocupar un cargo vacante igual o similar, atendiendo las necesidades de servicio, disponibilidad presupuestaria y vacante de cargos existentes.
- ❖ **TRASLADO FÍSICO PROVISIONAL:** Es el evento o acto administrativo a través del cual se cambia a un (a) trabajador(a) administrativo de una dependencia a otra, en la misma sede por un tiempo determinado para ejercer funciones inherentes a su cargo.
- ❖ **TRASLADO POR MUTUO ACUERDO ENTRE TRABAJADORES:** Es el evento o acto administrativo a través del cual dos trabajadores asignados a dependencias diferentes, convienen intercambiar su ubicación. Estas dependencias pueden o no encontrarse en una misma localidad.
- ❖ **TRASLADO POR NECESIDADES DE SERVICIO:** Es el evento o acto administrativo mediante el cual se realiza el traslado de un trabajador requerido por alguna dependencia que por razones institucionales requiera de la prestación de su servicio.
- ❖ **TRASLADO POR NECESIDADES DEL TRABAJADOR:** Es el evento o acto administrativo mediante el cual se realiza el traslado de un trabajador a otra dependencia, siendo sus principales motivos, los asociados con la salud y ubicación geográfica de su vivienda.

Código: DGP-CNPT-G	Fecha de Actualización: 10-2017	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 37/37
------------------------------	---	-------------------------------	--------------------	-------------------------