



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos  
para el  
**TRASLADO DE PERSONAL**

NOVIEMBRE, 2017  
RESOLUCIÓN N° 2017.485.2429



Resolución n.º 2017.485.2429

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos y sus áreas homólogas en los Institutos Pedagógicos requieren de una constante actualización de los procesos que dinamizan lo relativo al traslado del personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad.

**CONSIDERANDO**

Que en esta nueva versión se incorpora lo referente al traslado del personal docente, administrativo y obrero que perteneciendo a la UPEL, requiere trasladarse a otra Universidad Nacional y los casos de funcionarios de otras Universidades Nacionales que solicitan su ingreso a la UPEL, atendiendo a la solicitud que hiciera el Consejo Universitario.

**RESUELVE**

**Artículo 1:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para el Traslado de Personal** (Anexo).

**Artículo 2:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Traslado de Personal, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.

Raúl López Sayagoz  
Rector

Maria Teresa Centeno de Algomeda  
Secretaria (e)





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

### PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

#### DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Lcdo. Vicente Losito Fernández  
**Directora General de Personal**

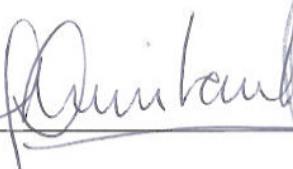
Lcda. Cristina Pérez.  
**Coordinadora Nacional de Procesos  
Técnicos**



#### 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**



|                                 |  |                               |   |                        |
|---------------------------------|--|-------------------------------|---|------------------------|
| <b>Código:</b><br>DPDGP-CNPT-TP | <b>Fecha de Actualización:</b><br>29/11/2017 | <b>Nº Actualización:</b><br>1 | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>29/11/2017 | <b>Página:</b><br>2/37 |
|---------------------------------|--|-------------------------------|---|------------------------|



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

### TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| ❖ Base Legal .....  | 05 |
| ❖ 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<br>Solicitud de traslado por necesidades del (la) trabajador(a).....  | 11 |
| ❖ Descripción del procedimiento Solicitud de traslado por necesidades del(la)<br>Trabajador(a) .....  | 11 |
| ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento<br>Solicitud de traslado por mutuo acuerdo entre trabajadores(as). .....  | 17 |
| ❖ Descripción del procedimiento Solicitud de traslado por mutuo acuerdo entre<br>trabajadores(as) .....   | 17 |
| ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento<br>Traslado por necesidades de servicio .....   | 20 |
| ❖ Descripción del procedimiento Traslado por necesidades de servicio.....   | 20 |
| ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento<br>Traslado físico provisional del (la) trabajador(a) administrativo para ejercer<br>funciones inherente a su cargo ..... | 24 |
| ❖ Descripción del procedimiento Traslado físico provisional del(la)<br>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.

|                                 |  |                               |   |                        |
|---------------------------------|--|-------------------------------|---|------------------------|
| <b>Código:</b><br>DPDGP-CNPT-TP | <b>Fecha de Actualización:</b><br>29/11/2017 | <b>Nº Actualización:</b><br>1 | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>29/11/2017 | <b>Página:</b><br>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.



## 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 recibido y evaluado 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.



## 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.



## 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 apegarse 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:<br>DGP-CNPT-TP | Fecha de Actualización:<br>29/11/2017 | Nº Actualización:<br>1 | Fecha de Vigencia:<br>29/11/2017 | Página:<br>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.



## 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 Solicitud



## 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><b>Flujo Narrativo:</b></p> <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Trabajador[Trabajador(a)]; Trabajador --&gt; Solicitud1[1. Elabora carta solicitud de traslado a otra dependencia de la UPEL, atendiendo a su necesidad, debidamente justificada.<br/>2. Firma y entrega al Jefe/Supervisor inmediato]; Solicitud1 --&gt; Reunion[3. Recibe, firma y devuelve copia de la carta de solicitud de traslado al(la) Trabajador(a).<br/>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.<br/>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.]; Reunion --&gt; DP[6. Recibe y verifica la solicitud de traslado del trabajador y la entrega a las áreas encargadas de su evaluación y tramitación.]; DP --&gt; Fin[/2/];</pre> <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>Toda solicitud de traslado debe ser presentada y discutida con el supervisor inmediato, quien debe colocar VºBº al respecto en señal de conocimiento (Paso 3).</li><li>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).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> |                                    |



## 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>1</p> <p>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico</p> <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>Carta del Trabajador<br/>Memorando</p> <p>Dependencia Solicitada</p> <p>Decisión de la Dependencia Solicitada</p> <p>Memorando</p> <p>Dirección General/Unidad de Personal</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>3</p> <p>Trabajador Solicitante</p> <p>Memorando de no aceptación</p> | <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>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).</li><li>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).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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) si se procesa pero será ajustado el próximo año fiscal, d) será considerado en anteproyecto, e) exclusión de nómina, entre otras.</li><li>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.</li></ul> |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

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

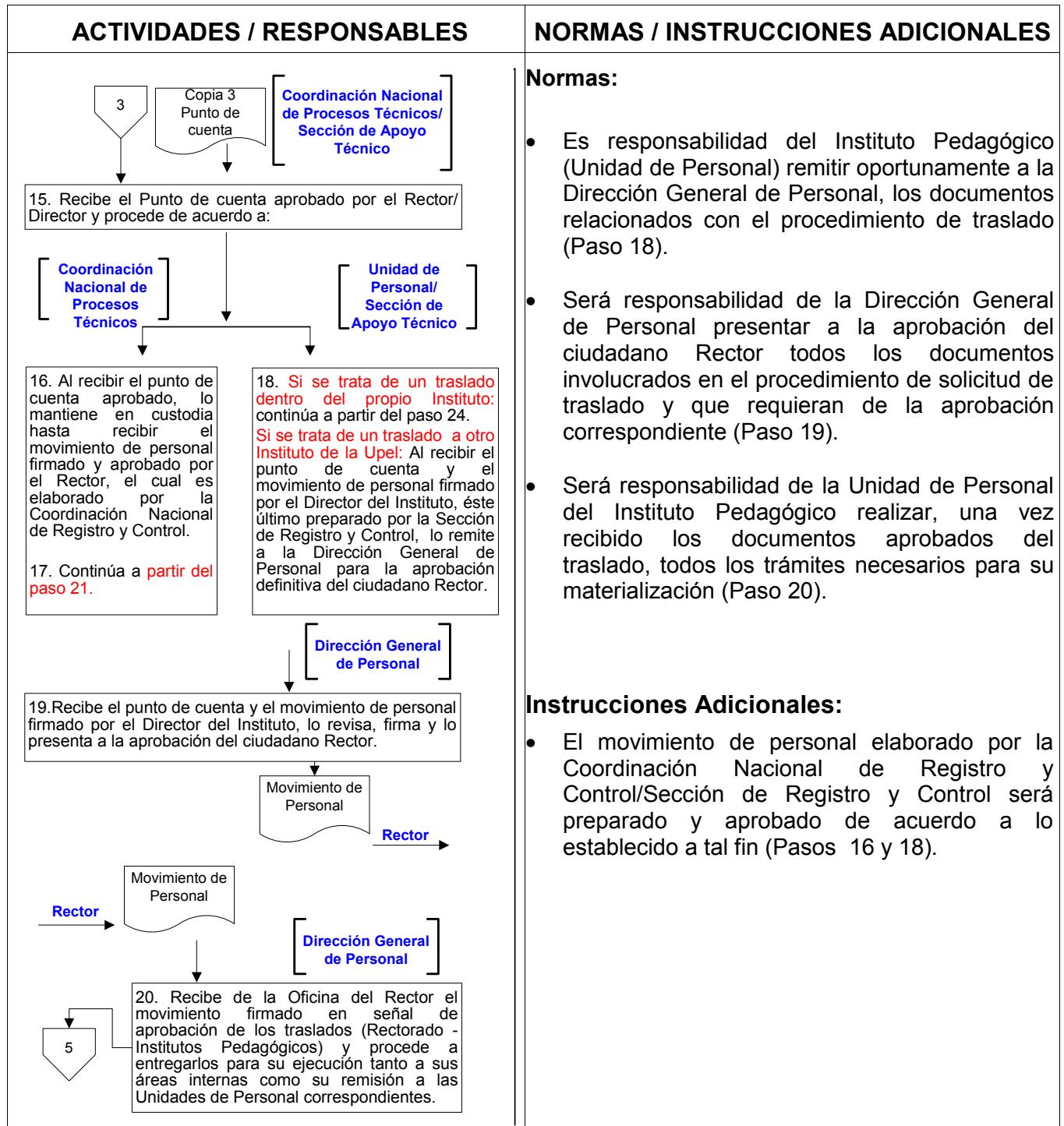
| ACTIVIDADES / RESPONSABLES   | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES  |
|--|---|
| <p>2</p> <p>Dirección General/Unidad de Personal</p> <p>10. Procede a entregar el traslado conformado por la dependencia solicitada a las áreas encargadas de su procesamiento.</p> <p>Memorando</p> <p>Coordinación Nacional 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</p> <p>Memorando</p> <p>Rector/ Director del Instituto</p> <p>13. Recibe Copia del "Punto de Cuenta" aprobado.</p> <p>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</p> <p>Coordinación Nacional de Registro y Control / Sección de Registro y Control</p> <p>Elabora movimiento de personal de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>Copia 2</p> <p>Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales</p> <p>Procede de acuerdo a sus procedimientos internos</p> <p>Copia 3</p> <p>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico</p> <p>Punto de Cuenta aprobado</p> <p>4</p> | <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• Todo Punto de Cuenta deberá contener el detalle de los aspectos más relevantes del traslado, es decir sus términos y condiciones (Paso 11).</li><li>• Será responsabilidad de la Dirección General/Unidad de Personal distribuir oportunamente a las áreas involucradas el Punto de Cuenta aprobado (Paso 14).</li><li>• 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).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El punto de cuenta original involucrado en un traslado permanecerá en custodia en los archivos del Rectorado/Dirección.</li></ul> |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

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



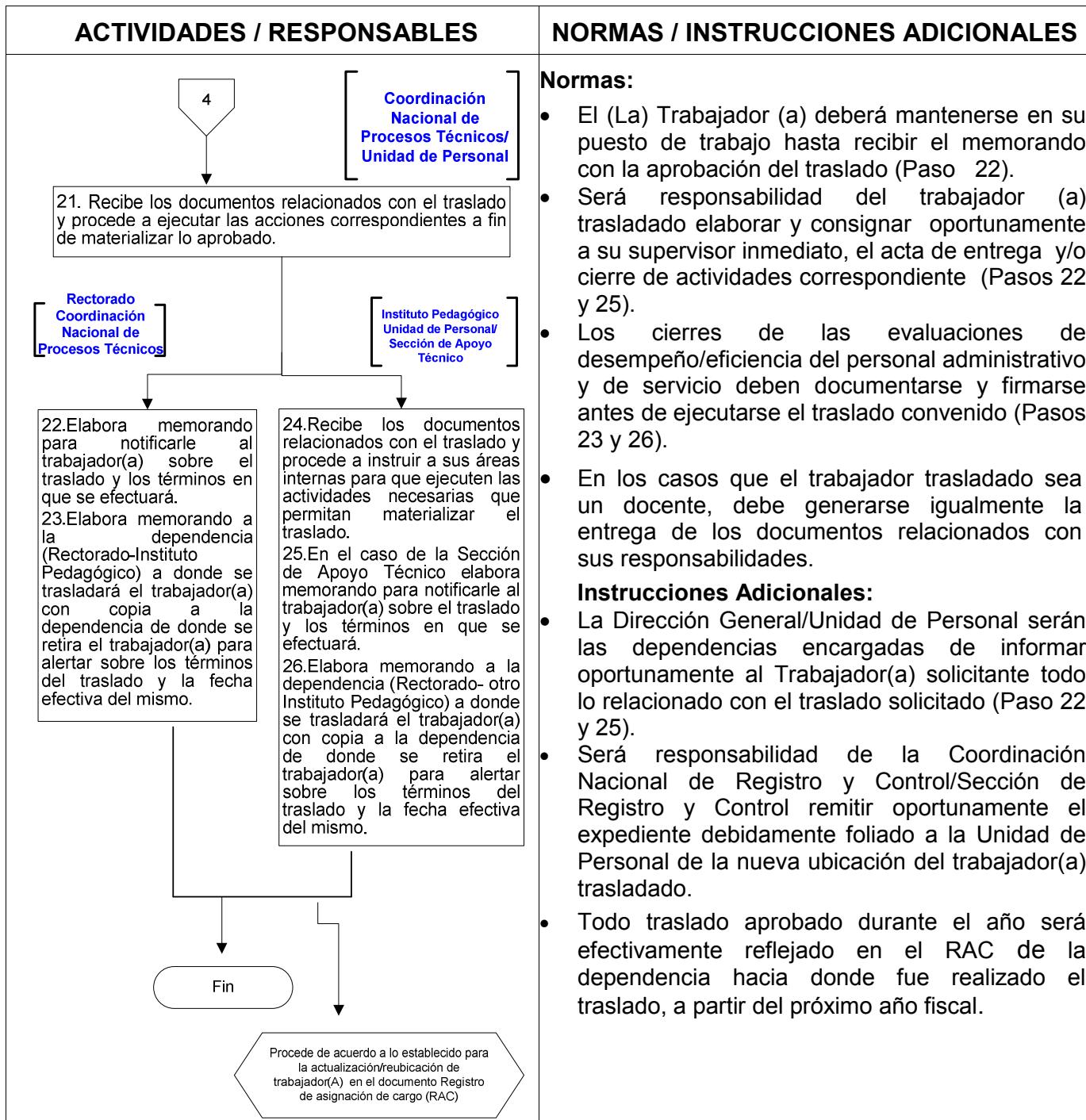


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

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

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





## 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 Solicitudada



## 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><b>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</b></p> <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Trabajador[Trabajador(a)]; Trabajador --&gt; 1[1. Elabora carta solicitud de traslado a otra dependencia de la UPTEL, en la cual detalla la dependencia y el trabajador con el que puede intercambiar, y en donde expone las razones de la solicitud.<br/>2. Firma y entrega al Jefe/Supervisor inmediato]; 1 --&gt; CartaSolicitud[Carta solicitud<br/>Carta solicitud]; CartaSolicitud --&gt; Dependencia[Dependencia<br/>Rectorado/Instituto<br/>(Jefe/Supervisor<br/>Inmediato)]; Dependencia --&gt; 3[3. Recibe, firma y devuelve copia de la carta de solicitud de traslado al(la) Trabajador(a).<br/>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.<br/>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.]; 3 --&gt; Memorando[Carta solicitud<br/>Memorando]; Memorando --&gt; Direccion[Dirección<br/>General/Unidad<br/>de Personal]; Direccion --&gt; 6[6. Recibe y verifica la solicitud de traslado del trabajador y la entrega a las áreas encargadas de su evaluación y tramitación.]; 6 --&gt; Fin2[2];</pre> <p><b>NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES</b></p> <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>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).</li><li>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).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li></ul> |                                    |



## 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.</p> <p>8. Elabora memorandos dirigidos a las dependencias hacia donde los trabajadores solicitan el traslado, informándole del requerimiento y en donde le solicita su evaluación y opinión al respecto.</p> <p>Carta del Trabajador<br/>Memorando</p> <p>Dependencia Solicitada</p> <p>Decisión/ Opinión de la Dependencia Solicitada</p> <p>Memorando</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.</p> <p>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 fluograma 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><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>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).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul> |



## 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



## 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><b>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</b></p> <pre>graph TD; A[Comisión Interdisciplinaria] --&gt; B[Informe sobre Insuficiencia Presupuestaria]; A --&gt; C[Informe sobre Reorganización]; B --&gt; D[Decreto de Ejecutivo Nacional (Reorganización Sector Univer.)]; C --&gt; D; D --&gt; E[Rector]; E --&gt; F[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.]; F --&gt; G[2. Analiza y determina la necesidad de realizar traslados de personal entre las dependencias de la Universidad motivado a necesidades institucionales.]; G --&gt; H[3. Presenta el documento ante el Consejo Universitario para su aprobación.]; H --&gt; I[Informe sobre Insuficiencia Presupuestaria]; H --&gt; J[Informe sobre Reorganización]; I --&gt; K[Decreto del Ejecutivo Nacional (Reorganización Sector Universitario)]; J --&gt; K; K --&gt; L[Consejo Universitario]; L --&gt; M[4. Aprueba el documento y emite la "Resolución" del Consejo Universitario.]; M --&gt; N[Resolución del Consejo Universitario]; N --&gt; O[Rector]; O --&gt; 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 --&gt; Q[Memorando Resolución 1]; Q --&gt; R[2];</pre> | <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Las razones de servicio que sustentan la necesidad de realizar el traslado por decisión institucional son las siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cambio en la estructura del Sector Universitario por Decisión del Ejecutivo Nacional.</li><li>✓ Implantación de una reorganización administrativa que amerite el traslado de dependencias dentro de la misma localidad o a una distinta.</li><li>✓ Inexistencia del personal calificado necesario en la localidad respectiva.</li><li>✓ Necesidad de contar un personal para cubrir y apoyar de manera urgente alguna dependencia cuyo funcionamiento esté del servicio.</li><li>✓ Experiencia y especiales condiciones profesionales del trabajador que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada localidad o región.</li></ul></li><li>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).</li></ul> |

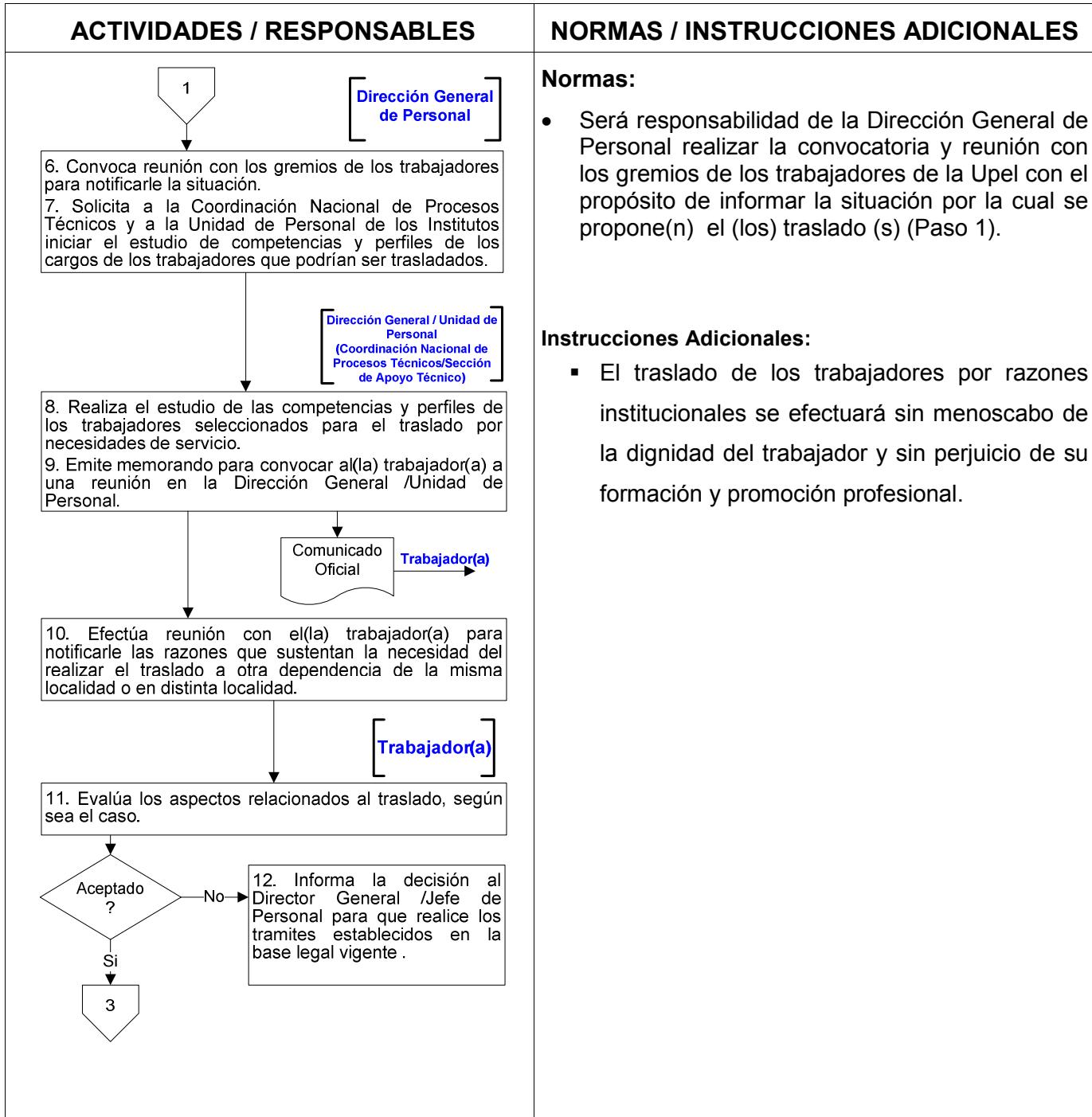


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado por necesidades de servicio

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





## 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.</p> <p>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</p> <p>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><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Será responsabilidad del Trabajador(a) notificar oportunamente su decisión de aceptación o no del traslado propuesto (Paso 13).</li><li>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).</li></ul> |



## 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 trabajado 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

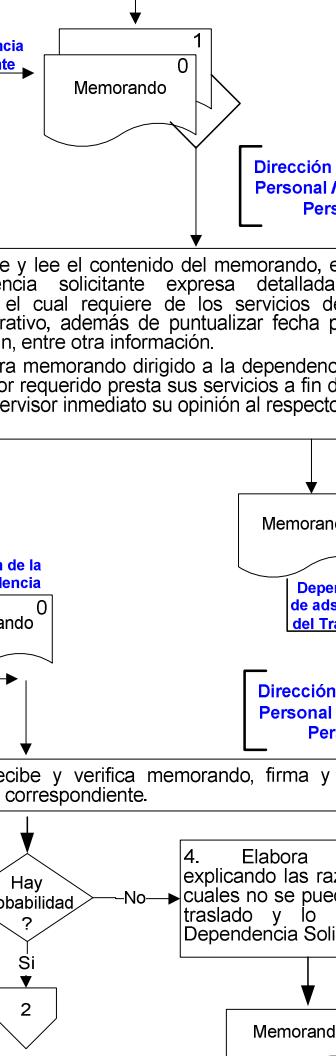
|                              |            |                        |                                  |                  |
|------------------------------|------------|------------------------|----------------------------------|------------------|
| Código:<br>DGP-UT-TP-TFPT-04 | 29/11/2017 | Nº Actualización:<br>1 | Fecha de Vigencia:<br>29/11/2017 | Página:<br>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   |
|--|--|
|  <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Mem1[Memorando 1]     subgraph Step1 [Step 1]         Mem1 -- "Dependencia Solicitante" --&gt; Mem2[Memorando 2]         Mem2 -- "Dirección General de Personal / Unidad de Personal" --&gt; Mem3[Memorando 3]     end     subgraph Step2 [Step 2]         Mem3 -- "Dependencia de adscripción del Trabajador" --&gt; Mem4[Memorando 4]         Mem4 -- "Dirección General de Personal / Unidad de Personal" --&gt; Decision{Hay probabilidad?}     end     subgraph Step3 [Step 3]         Decision -- Si --&gt; Mem6[Memorando 6]         Decision -- No --&gt; Mem5[Memorando 5]     end </pre> <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><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> <li>Toda solicitud de traslado físico provisional de un Trabajador administrativo debe ser conocida y contar con el VºBº del Supervisor inmediato (Paso 2).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> |

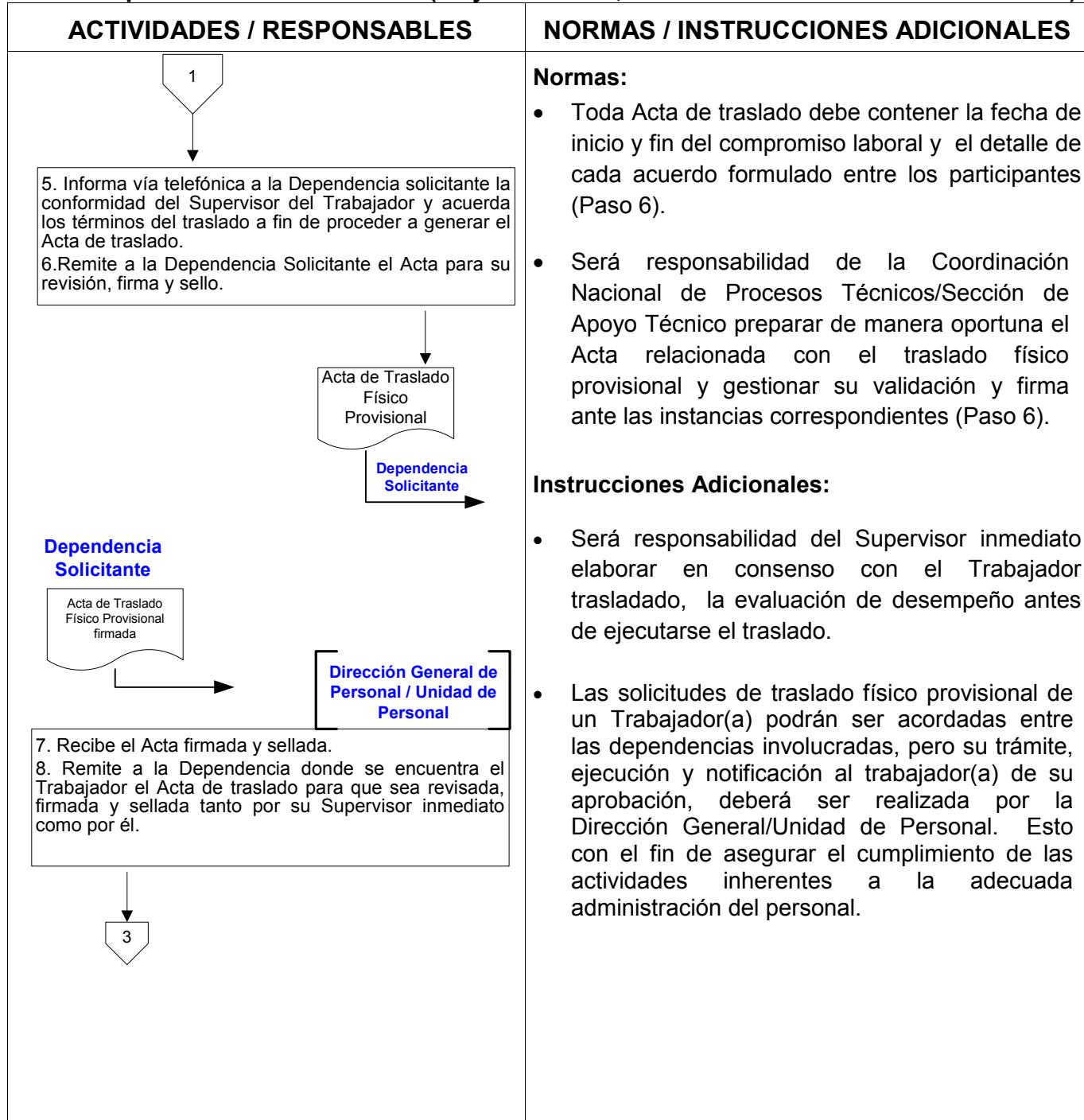


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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)





## 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>Acta de Traslado Físico Provisional</p> <p>2</p> <p>Dependencia donde se encuentra el trabajador</p> <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>Acta de Traslado Físico Provisional</p> <p>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>Acta de Traslado Físico Provisional</p> <p>Dependencia solicitante</p> <p>Dependencia de adscripción del trabajador</p> <p>Trabajador</p> <p>Original</p> <p>Acta de Traslado Físico Provisional</p> <p>Dirección General/ Unidad de Personal</p> <p>Fin</p> | <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>Será responsabilidad del Trabajador (a) trasladado elaborar y consignar oportunamente a su Supervisor inmediato, el cierre de actividades correspondiente.</li><li>Será responsabilidad del Supervisor inmediato hacia donde se traslada el Trabajador, elaborar en consenso con él la nueva evaluación de desempeño.</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El (La) Trabajador (a) deberá mantenerse en su puesto de trabajo hasta recibir el memorando con la aprobación del traslado físico provisional.</li><li>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.</li></ul> |



## 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)



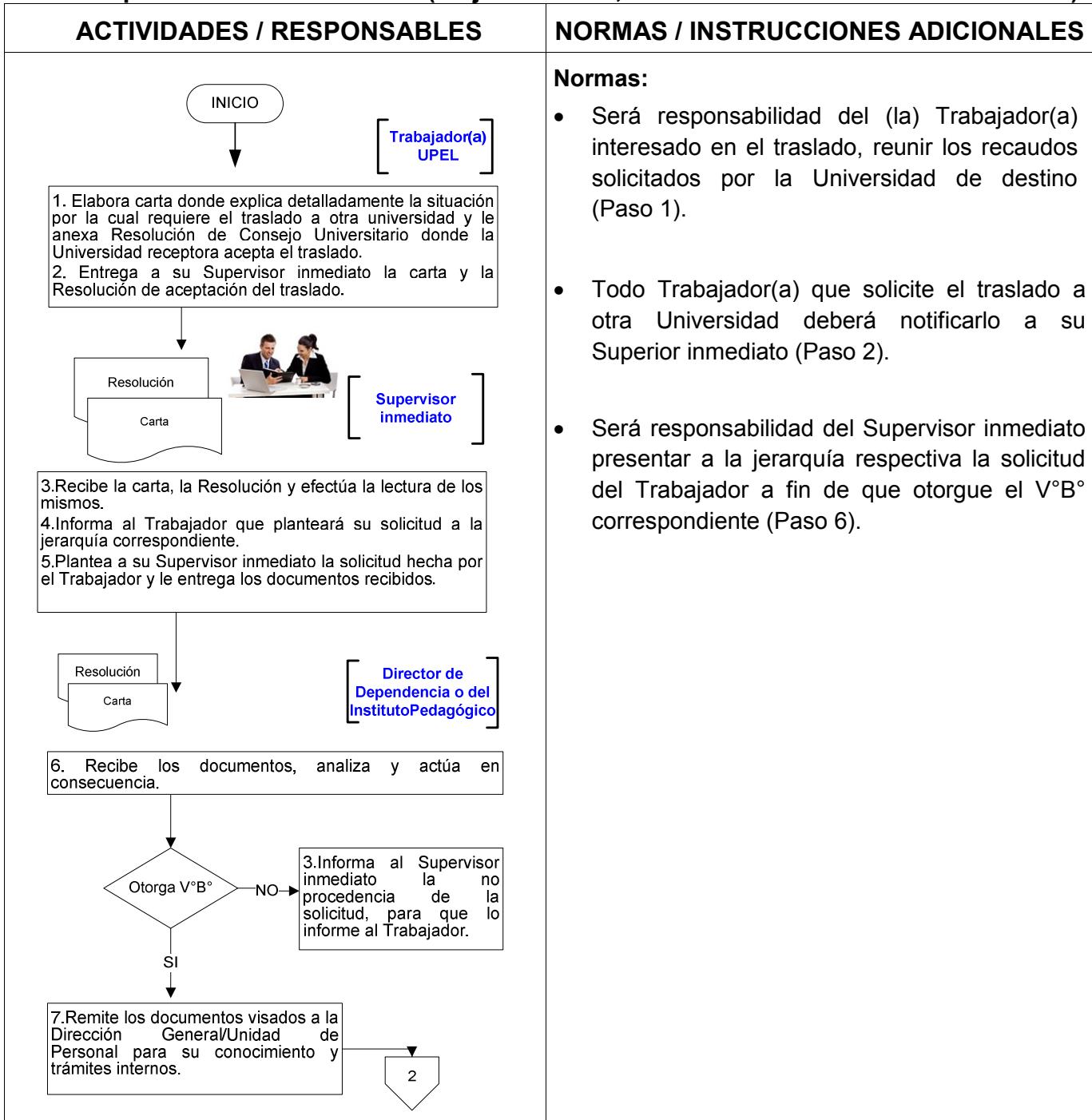
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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)



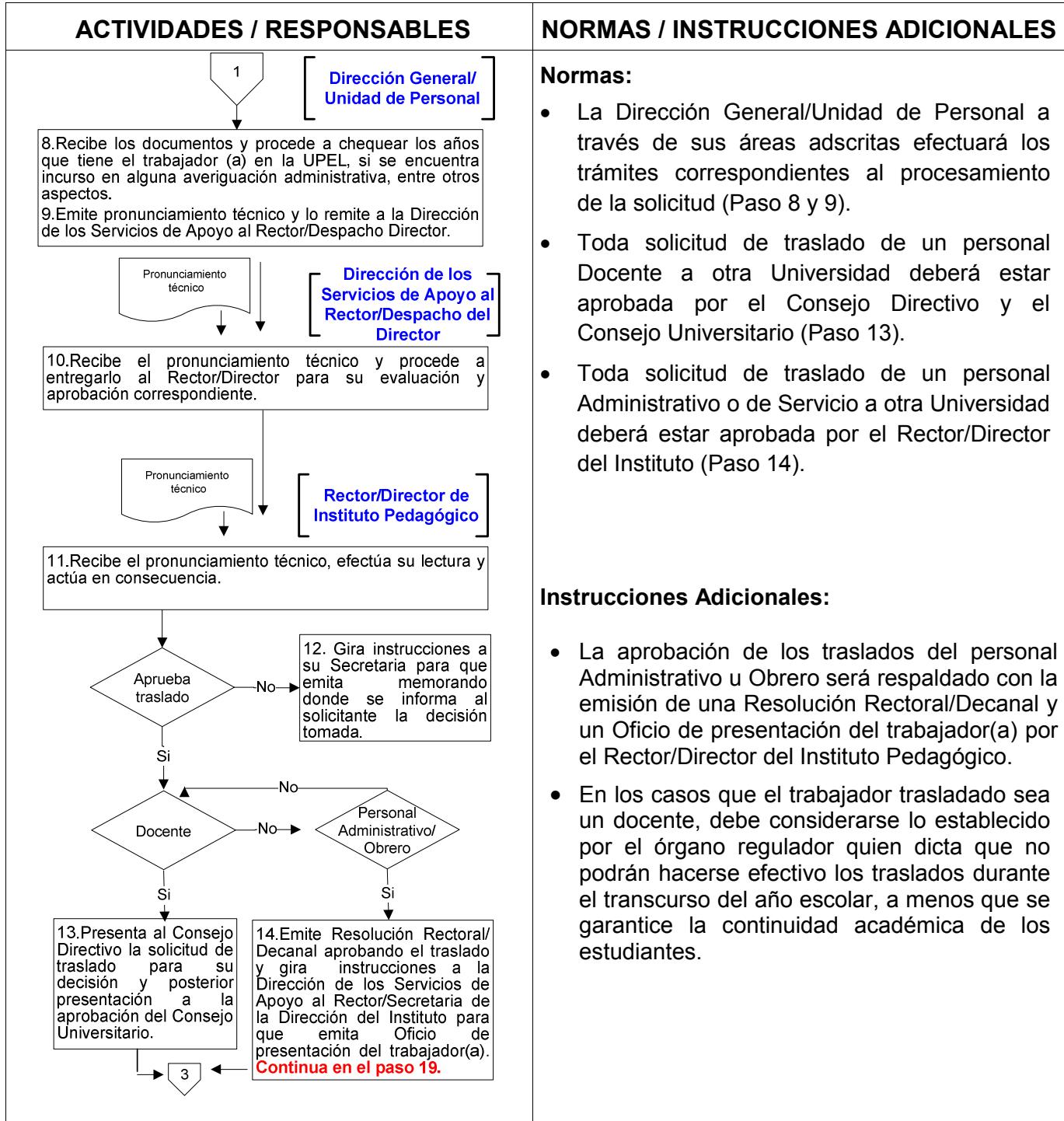


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado entre Universidades Nacionales (o Interinstitucional)

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



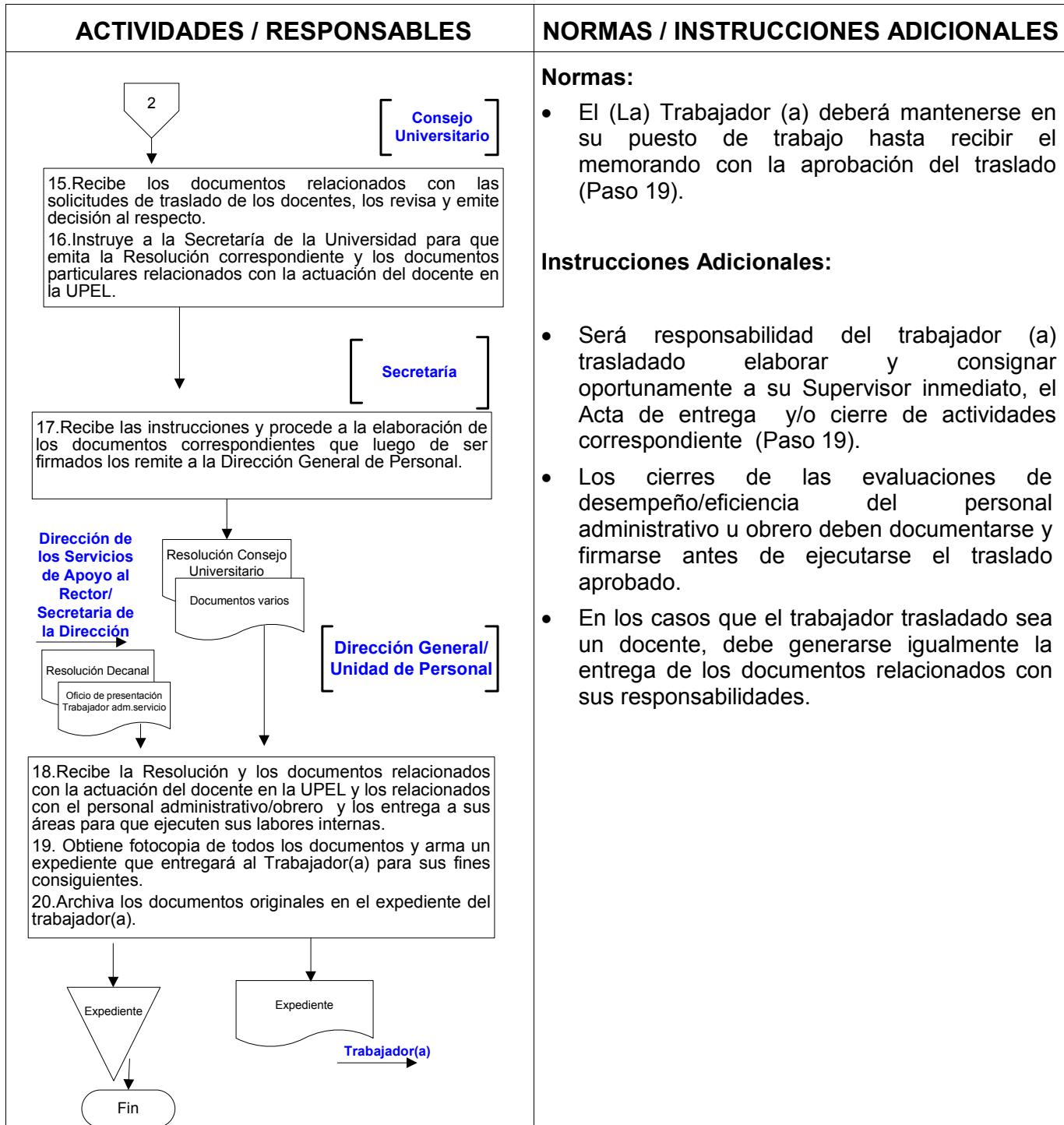


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Traslado de Personal**

Procedimiento: Traslado entre Universidades Nacionales (o Interinstitucional)

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





## 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)



## 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><b>INICIO</b></p> <p>1. Recibe del Trabajador(a) externo Solicitud de Traslado y los recaudos correspondientes.</p> <p>2. Remite los documentos a Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro en caso que el trabajador sea un docente.</p> <p>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 Secretaría y Registro.</p> <p>4. Recibe los documentos y procede a evaluar el perfil académico, profesional y especialización del docente.</p> <p>5. Emite pronunciamiento de factibilidad o no del traslado y lo remite al Rector/Director.</p> <p>6. Recibe los documentos relacionados 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.</p> <p>7. Envía los documentos evaluados y el pronunciamiento a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/Despacho del Director.</p> | <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Será procesada toda solicitud de traslado de un trabajador externo siempre y cuando presente todos los recaudos establecidos por la Upel (Paso 1).</li><li>Toda solicitud de traslado a la Universidad deberá ser canalizada a través del Rector/Director Instituto Pedagógico (Paso 1).</li><li>La Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro deberá emitir pronunciamiento sobre la solicitud de traslado presentados por los docentes (Paso 5).</li><li>Será responsabilidad de la Dirección General/Unidad de Personal emitir el pronunciamiento a toda solicitud de traslado externo a la Universidad (Paso 6).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Todo traslado externo deberá contar con los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curriculum Vitae</li><li>✓ Copia certificada del Título Universitario.</li><li>✓ Motivación razonada del interesado en la cual conste su deseo de ser trasladado.</li><li>✓ Oficio original emitido por el Consejo Universitario de la Universidad de origen aprobando el traslado.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Cualquier otro que establezca el Consejo Universitario.</li></ul></li></ul> |



## 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>1</p> <p>Pronunciamiento técnico</p> <p>Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/Despacho del Director</p> <p>8. Recibe el pronunciamiento técnico y procede a entregarlo al Rector/Director para su evaluación y aprobación correspondiente.</p> <p>Pronunciamiento técnico</p> <p>Rector/Director de Instituto Pedagógico</p> <p>9. Recibe el pronunciamiento técnico, efectúa su lectura y actúa en consecuencia.</p> <p>Aprueba traslado</p> <p>10. Gira instrucciones a su Secretaría para que emita memorando donde se informa al solicitante la decisión tomada.</p> <p>Si</p> <p>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.</p> <p>3</p> | <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Toda solicitud de traslado de un trabajador externo debe ser conocida y aprobada finalmente por el Consejo Universitario (Paso 11).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> |



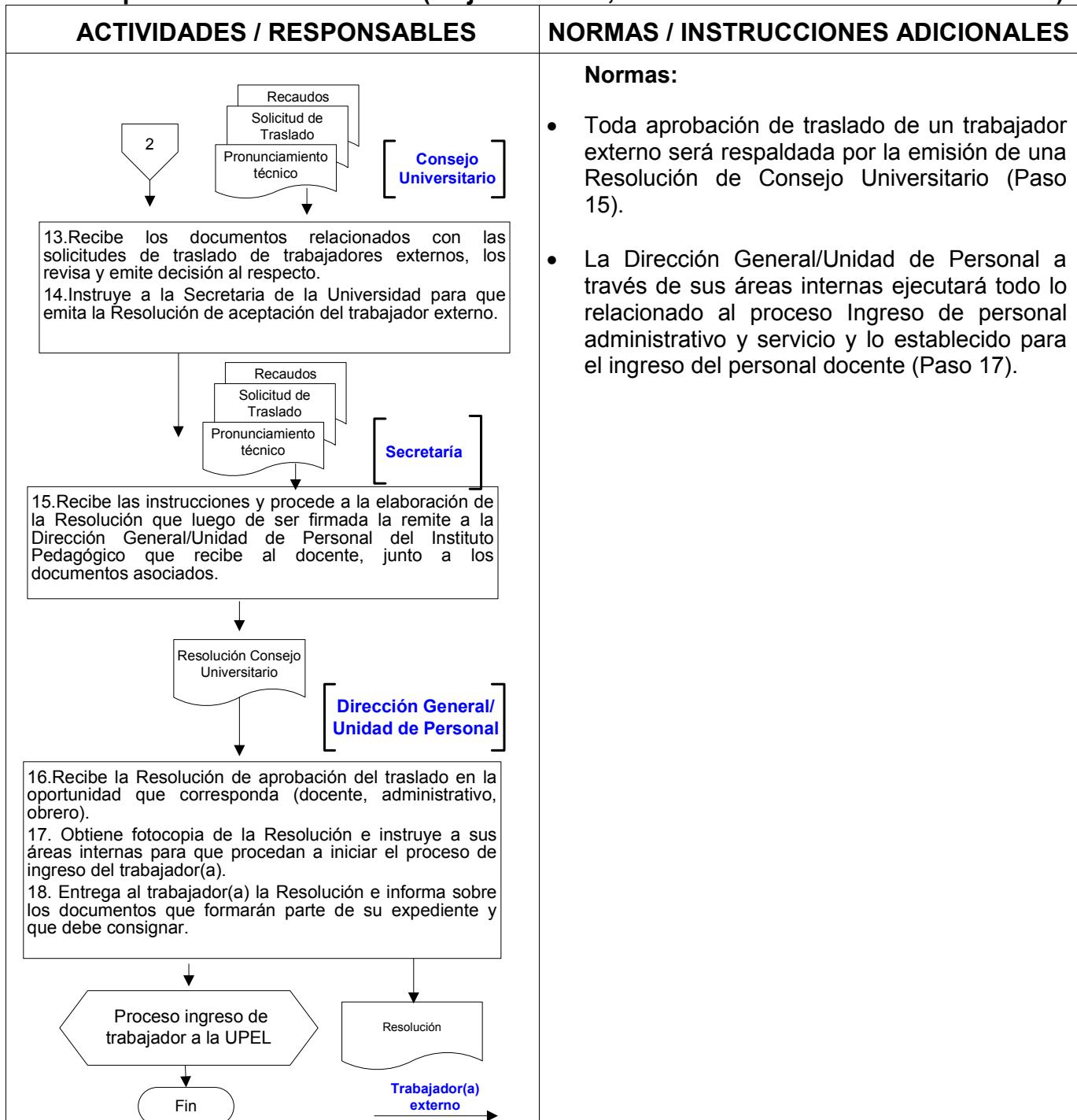
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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)





## 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:<br><b>DGP-CNPT-G</b> | Fecha de Actualización:<br><b>29/11/2017</b> | Nº Actualización:<br><b>1</b> | Fecha de Vigencia:<br><b>29/11/2017</b> | Página:<br><b>36/37</b> |
|------------------------------|--|-------------------------------|---|-------------------------|



## 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.