



TRASLADO

MOVILIDAD FUNCIONAL

DEPENDENCIA PRIMARIA

Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para efectivizar la afectación transitoria de un trabajador a otra dependencia, cuyas funciones requieran calidad, aptitud o conocimiento específico, conforme lo determinado por el Artículo 15° del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto P.E.N. N° 366/2006, y su reglamentación particular.



Manual de proceso y circuito administrativo
Traslado – Movilidad funcional

Expediente N.º 1426/2109

Registro Interno: DGP.026.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.R.: Dependencia requirente.

D.D.D.G.P.: División Despacho de Dirección General de Personal.

D.P.G.P.N.: Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.

D.O.T.: Dependencia de origen del trabajador.

D.D.C.P.P.N.: División Despacho de Comisión Paritaria Particular Nodocente.

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

U.P.: Unidad Política responsable de la Protocolización.

D.A.P.: Dirección de Administración de Personal.

D.L.H.: Dirección de Liquidación de Haberes.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos y plazos correspondientes.
- Se ha consultado a las instancias correspondientes la viabilidad de efectivizar el Traslado.
- Se ha remitido a las estructuras políticas pertinentes para la consideración y definición del caso y para la protocolización del Acto Administrativo.
- Se ha incorporado correctamente la medida en los sistemas Institucionales de administración de personal.
- En defecto, se ha devuelto la presentación a la instancia correspondiente.
- En defecto, se ha archivado la documentación correspondiente.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.R.	Presenta nota de solicitud de cobertura de servicios específicos ante la División Despacho de Dirección General de Personal para el Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
	2	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso de la documentación ¹ y remite la misma al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
(A)	3	D.P.G.P.N.	Verifica los requisitos detallados en Anexo I del presente y de ser correcta la presentación, analiza la planta vigente, genera nómina de posibles trabajadores competentes para el cumplimiento de dichas funciones. Procede a consultar a las dependencias respectivas si prestan conformidad para efectuar el traslado, indicando el plazo para la prestación de los servicios y plazo para la respuesta a la consulta. Y que de ser así, se requiera al Trabajador en cuestión manifieste su conformidad al respecto.
	4	D.O.T.	Devuelve la respuesta del caso, con las consideraciones pertinentes.
(B)	5	D.P.G.P.N.	Verifica el cumplimiento del plazo indicado para respuesta, de encontrarse dentro de plazo, verifica el carácter de la definición, de prestarse conformidad para el traslado, verifica la presencia de todos los avales necesarios, conforme reglamentación vigente y de presentarse los avales respectivos, archiva transitoriamente la documentación hasta la finalización del plazo establecido para la recepción de respuesta.
	6	D.P.G.P.N.	Finalizado el plazo, recupera todas las respuestas y genera un informe de trabajadores competentes posibles para efectuar la cobertura del requerimiento. Envía el mismo a la División Despacho de Comisión Paritaria Particular del Sector Nodocente para tratamiento de parte de la Comisión Paritaria.
(C)	7	D.D.C.P.P.N.	Remite la presentación a la Comisión Paritaria Particular Nodocente ² . Cumplido, verifica la definición de la Comisión, de definirse Trabajador competente, recupera la Actuación del Trabajador, incorpora los antecedentes del caso y Acta con definiciones y proyecto de Acto Administrativo. Luego, verifica si se determinó asignación de suplemento de compensación y de haberse determinado, remite la Actuación a la Unidad Política responsable de la formalización para la protocolización del Acto y posteriormente a la Dirección de Administración de Personal para el registro en los sistemas Institucionales respectivos y su incorporación al movimiento de haberes correspondiente. Informa de la definición de la Comisión al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente para conocimiento y notificación de las partes involucradas.
	8	D.P.G.P.N.	Notifica a las partes involucradas la definición de la Comisión Paritaria.
	9	D.D.D.G.P.	Registra el egreso de la Actuación ³ y lo remite al Departamento

1 Conforme el Manual de Procedimiento de ingreso de documentación de la División Despacho de Dirección General de Personal.

2 Conforme el Manual de Procedimiento del Despacho de Comisión Paritaria Nivel Particular Nodocente.

3 Conforme el Manual de Procedimiento de Egreso de documentación con CUDAP de la División Despacho de Dirección General de Personal.



Manual de proceso y circuito administrativo
Traslado – Movilidad funcional

Expediente N.º 1426/2109

Registro Interno: DGP.026.001.001.000

VERSIÓN
1.0

			de Mesa General de Entradas y Salidas.
	10	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y remite la Actuación a la Unidad Política responsable de la protocolización.
	11	U.P.	Formaliza el acto administrativo y gira la Actuación por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a la Dirección de Administración de Personal, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal.
	12	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y remite la Actuación a la División Despacho de Dirección General de Personal.
	13	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso de la Actuación ⁴ , notifica el Acto Administrativo ⁵ y remite la misma a la Dirección de Administración de Personal.
	14	D.A.P.	Envía al Departamento de Registro y Documentación para el registro de novedades en el sistema de administración de personal Institucional, conforme el procedimiento determinado a tal fin. Finalizado el mismo, envía la Actuación a la Dirección de Liquidación de Haberes para el control y la modificación de la liquidación en el movimiento de haberes correspondiente.
	15	D.L.H.	Realiza las gestiones de control de lo dispuesto en Acto Administrativo contra lo registrado en sistema, conforme el procedimiento determinado a tal fin, modifica la liquidación y devuelve la Actuación a la Dirección de Administración de Personal.
	16	D.A.P.	Envía la Actuación al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
	17	D.P.G.P.N.	Notifica por Actuación al trabajador y al/los superior/es jerárquico/s correspondiente/s. Notifica a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente, a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Salud Ocupacional de la medida. Modifica el estado de la Actuación en el sistema de comunicaciones documentales Institucional y archiva la misma temporalmente hasta tanto se modifique la situación del trabajador.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	3.a.	La presentación contiene observaciones.	
	3.a.1	D.P.G.P.N.	Devuelve la solicitud a la dependencia requirente informando la situación.
(B)	5.a	La presentación es devuelta fuera del plazo indicado o la dependencia informa que no resulta viable el Traslado en cuestión.	
	5.a.1	D.P.G.P.N.	Archiva permanentemente la documentación respectiva.
	5.b.	Faltan avales necesarios para la continuidad del trámite.	
	5.b.1.	D.P.G.P.N.	Devuelve la documentación a la Dependencia de Origen del Trabajador informando la situación y solicitando la compleción de los avales faltantes. Continúa en el Paso 4 del Flujo Normal.
(C)	7.a	La Comisión Paritaria define la no efectuación del Traslado solicitado.	

4 Conforme el Manual de Procedimiento de ingreso de documentación de la División Despacho de Dirección General de Personal.

5 Conforme el Manual de Procedimiento de Distribución y difusión de copia de acto administrativo autenticado.



Manual de proceso y circuito administrativo
Traslado – Movilidad funcional

Expediente N.º 1426/2109

Registro Interno: DGP.026.001.001.000

VERSIÓN
1.0

	7.a.1	D.D.C.P.P.N.	Informa al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente de la definición de la Comisión Paritaria mediante la devolución de la presentación.
	7.a.2.	D.P.G.P.N.	Notifica a la Dependencia Requiriente de la definición respectiva. Archiva la documentación permanentemente.
	7.b.	La Comisión Paritaria definió la no correspondencia de la asignación de suplemento de compensación por la tarea.	
	7.b.1.	D.D.C.P.P.N.	Remite la Actuación a la Unidad Política responsable de la formalización para la protocolización del Acto. Informa de la definición de la Comisión al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente para conocimiento y notificación de las partes involucradas.
	7.b.2.	D.P.G.P.N.	Notifica a las partes involucradas la definición de la Comisión Paritaria.
	7.b.3.	D.D.D.G.P.	Registra el egreso de la Actuación ⁶ y lo remite al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	7.b.4.	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y remite la Actuación a la Unidad Política responsable de la protocolización.
	7.b.5.	U.P.	Formaliza el acto administrativo y gira la Actuación por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal.
	7.b.6.	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y remite la Actuación a la División Despacho de Dirección General de Personal.
	7.b.7.	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso de la Actuación ⁷ , notifica del Acto Administrativo respectivo ⁸ y remite la misma al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
	7.b.8.	D.P.G.P.N.	Notifica por Actuación al trabajador y al/los superior/es jerárquico/s correspondiente/s. Notifica a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente, a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Salud Ocupacional de la medida. Modifica el estado de la Actuación en el sistema de comunicaciones documentales Institucional y archiva la misma temporalmente hasta tanto se modifique la situación del trabajador.

⁶ Conforme el Manual de Procedimiento de Egreso de documentación con CUDAP de la División Despacho de Dirección General de Personal.

⁷ Conforme el Manual de Procedimiento de ingreso de documentación de la División Despacho de Dirección General de Personal.

⁸ Conforme el Manual de Procedimiento de Distribución y difusión de copia de acto administrativo autenticado.



Anexo I – Requisitos y consideraciones

Paso	Requisitos y/o Consideraciones
3	Requisitos determinados por el Artículo 15º del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto P.E.N. N° 366/2006 y su reglamentación particular, a saber: 1. Solicitud emitida por el responsable de la dependencia, donde el agente deba cumplir las funciones transitorias, tramitada a través de la máxima autoridad del sector. 2. Que el tiempo previsto para la realización de tareas determinadas en forma transitoria, no sea inferior a un (1) mes ni superior a seis (6) meses. a. Excepcionalmente, el término máximo contemplado precedentemente podrá ser modificado para casos o situaciones singulares, previo acuerdo y conformidad de la Comisión Paritaria Particular del Personal No Docente de la Universidad Nacional de Luján. 3. La solicitud deberá ser fundada señalando expresamente motivación, objeto y tiempo previsto en el cual deberán desempeñarse las tareas. 4. En caso de corresponder, si se aplicará a los agentes que se encuentren en situación de movilidad funcional las previsiones del régimen de viáticos y otras compensaciones.



Anexo II – Diagrama de Actividades









