

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizado por: O y M

2012

| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | DESCRIBIR EL PROCESO DE TRASLADO INTERNO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. |
|------------------|--|

Expresión Literal

Es el procedimiento a seguir para la implementación del movimiento interno de funcionarios y empleados de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Asunción.

A- Sectores que Intervienen

- **Decano:** Encargado de aprobar o rechazar la solicitud de traslado.
- **Funcionario:** Persona física nombrada en virtud de un acto administrativo por resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción. para ocupar un cargo en cualquiera de las dependencias de la FIUNA, estando sujeto al cumplimiento efectivo de las funciones asignadas para dicho cargo y en concordancia con el Reglamento Interno.
- **Empleado:** Persona física contratada para prestar un servicio expresamente estipulado en el contrato y su anexo correspondiente, rigiendo para estos las disposiciones establecidas en el contrato, cuya duración será de hasta un año y no implicara renovación; y en concordancia con las leyes de la República.
- **Recursos Humanos:** Dependencia encargada de gestionar y comunicar el traslado del funcionario o empleado.
- **Secretaría General:** Elabora la Resolución de traslado.
- **Dependencia Solicitante:** Constituye la dependencia que se encarga de solicitar el traslado del funcionario o empleado.
- **Dependencia Cedente:** Constituye la dependencia de origen que sede al funcionario solicitado.

B- Normas Generales

- El presente proceso se sustenta en el marco del Plan de Implementación de Nuevas Metodologías y Procedimientos que apuntan a la optimización de recursos y la simplificación de procesos.

C- Procedimiento

Paso 1: Dependencia solicitante remite pedido a Recursos Humanos

El Director o Jefe de la dependencia solicitante remite el memorándum de pedido de traslado y el informe de las tareas a realizar por el funcionario o empleado.


LIC. SANDRA MIÉRES DE ZARATE
 Dirección de Reingeniería Organizacional
 Facultad de Ingeniería - UNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizado por: O y M

2012

Paso 2: Recursos Humanos remite el pedido a la Dependencia Cedente.

Recursos Humanos remite el pedido de traslado a la Dependencia Cedente para que esta emita un parecer al respecto.

Paso 3: Recursos Humanos remite el legajo de pedido de traslado al Decano

Recursos Humanos remite el parecer de la Dependencia Cedente y el memorándum de pedido de la Dependencia solicitante al Decano para la aprobación o el rechazo del traslado.

Paso 4: Caso 1: En caso que el traslado sea rechazado por el Decano

En el caso de que el pedido sea rechazado remite el legajo de traslado a Recursos Humanos este comunica a las partes y se archiva.

Caso 2: En caso que el traslado sea aceptado por el Decano

En caso de que el pedido sea aceptado se remite el legajo a Secretaria General para la elaboración de la Resolución correspondiente.

Paso 5: Secretaria General remite la resolución al Decanato

Secretaria General elabora la resolución y gestiona la firma del Decano.

Paso 6: Secretaria General remite la resolución de traslado a Recursos Humanos

Decanato remite la resolución de traslado a Recursos Humanos para la comunicación correspondiente.

Paso 7: Recursos Humanos realiza la comunicación del traslado

Recursos Humanos comunica a la Dependencia Solicitante, Dependencia Cedente, la Dirección de Reingeniería Organizacional y al funcionario a ser trasladado entregando una copia de la resolución a cada una de las partes.


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA

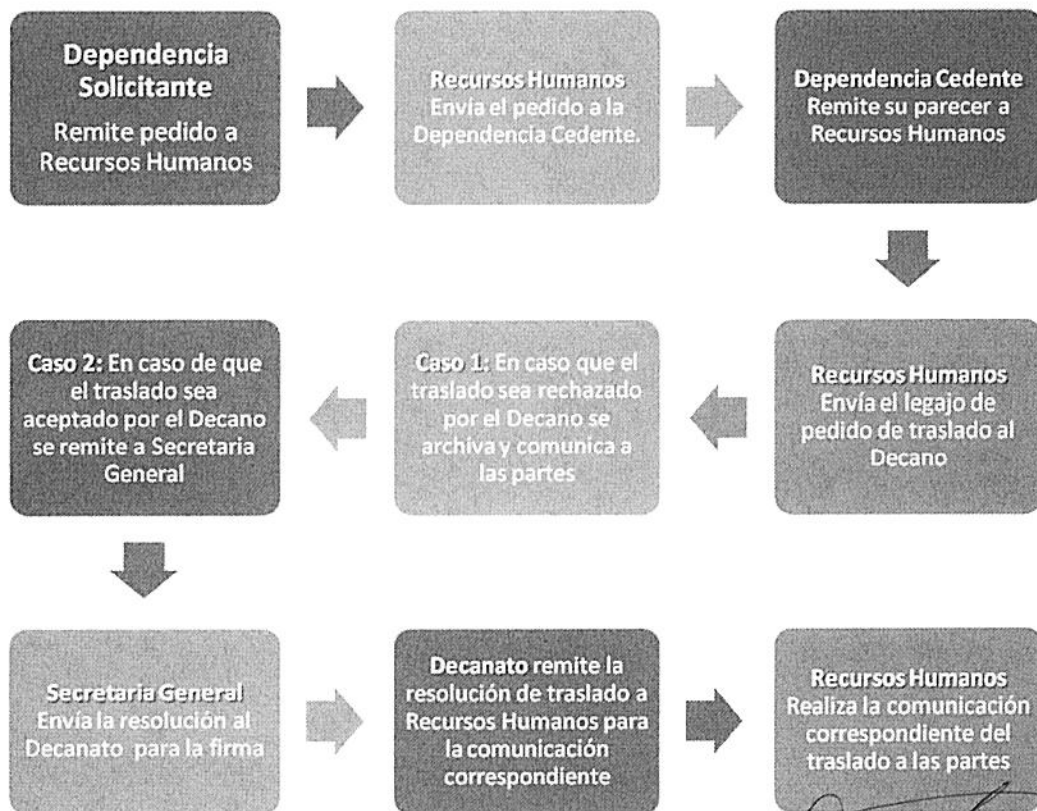
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizado por: O y M

2012

D- Diagrama

Anexo 1



Sandra Mieres de Zarate
LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Rengiería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA