

- Solicitud por parte de la División de Recursos humanos del formato P-3 de traslado a la dependencia donde fue trasladado el funcionario.

RECUERDE

Si el resultado de la misma es desfavorable, el trámite se suspenderá; hasta que se presente un cupo en otra dependencia.

SI HAY DOS O MAS POSTULANTES CON SOLICITUD DE TRASLADO

El postulante:

- Se inscribe a la convocatoria interna del cargo.
- Desarrolla las pruebas, entrevistas y exámenes a que haya lugar.
- Espera el proceso de selección de personal a trasladar de acuerdo a los mayores puntajes.
- Acuerda la entrega del puesto de trabajo y fecha de traslado.
- Realización de la resolución de traslado.

TENGA EN CUENTA: El traslado es el único procedimiento para pasar a otra dependencia con el mismo cargo.

Esta posibilidad no es viable mediante la inscripción a concursos internos o externos para el mismo cargo.

No olvide que estamos en proceso de cambio y éstos serán informados a la comunidad universitaria a través de los boletines emitidos por el Área de Calidad y Mejoramiento

Notas de Calidad

“ El éxito no se logra sólo con cualidades especiales. Es sobre todo un trabajo de constancia, de método y de organización”.

Sergent J.P.

www.planeación.univalle.edu.co

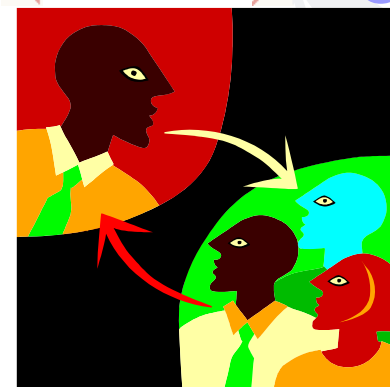
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

Área de Calidad y Mejoramiento



NOTI CAMBIO

Boletín de Divulgación No. 07



Fecha: Mayo de 2004.

INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL ENTRE DEPENDENCIAS

Objetivo

Dar a conocer a los empleados públicos no docentes, trabajadores oficiales y comunidad universitaria en general, cuales son los pasos requeridos para realizar un traslado.



Debido al proceso de reestructuración que se está llevando a cabo al interior de la Universidad, el cual involucra movimientos en la planta de cargos; se hace necesario que el personal adscrito a las diferentes dependencias conozca el procedimiento que deben realizar cuando desean trasladarse de su dependencia.



Los pasos que se deben realizar para solicitar un traslado a otra dependencia son:

- Reclamar en la División de Recursos Humanos o bajar de la página <http://nemo.univalle.edu.co/rechuma/index.html> el formato de solicitud de traslado.
- Diligenciar el formato de solicitud de traslado.

Luego de esto.....

- Solicitar el visto bueno por parte del jefe inmediato.
- Envío de la solicitud a la División de Recursos Humanos.
- Llevar una copia de la solicitud para constancia de recibido.

La División de Recursos Humanos:

- Revisa las necesidades de personal de las dependencias, los cupos vacantes y las solicitudes recibidas.
- Consolida perfiles de los solicitantes que se amoldan a las vacantes.
- Programa entrevistas con las dependencias a las cuales posiblemente se realizará el traslado.
- Comunica a la dependencia y al solicitante.

SI HAY UN SOLO POSTULANTE CON SOLICITUD DE TRASLADO

El postulante:

- Recibe la citación a la entrevista.
- Presentarse a la dependencia para adelantar entrevista.

Si el resultado de la entrevista es favorable:

- se elabora el comunicado de aceptación por parte de la dependencia.
- Se envía dicho comunicado a la División de Recursos Humanos.
- Se envía comunicado al solicitante y al Jefe inmediato.
- Acuerdo de entrega del puesto y la fecha de traslado con las dependencias.
- Elaboración y perfeccionamiento de la Resolución de Traslado.
- Se lleva el visto bueno de los Vicerrectores Académico, Administrativo y del Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
- Anexo de documentación soporte.
- Notificación al funcionario del Acto Administrativo de su traslado.
- Solicitud por parte de la División de Recursos humanos del formato P-3 de traslado a la dependencia donde fue trasladado el funcionario.