DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

MACROPROCESOS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.

PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LOSEP.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del instructivo de trabajo para la Movilidad de servidores bajo el régimen laboral LOSEP.	ELABORADO	Ing. Alexandra Ruperti C. Mg. **ANALISTA DATH**	07/09/2023	
			Ing. Horio Vélez Giler. Mg **ANALISTA DGAC**	08/09/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. **DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA C.**	11/09/2023	
			Psico. Gerardo Villacreses, Mg. **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**	13/09/2023	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD **RECTOR ULEAM**	15/09/2023	

RECTOR Manta - Ecuador

PCO-01-F-008 Rev.2 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general que garanticen que los/las servidores/as bajo el régimen laboral LOSEP de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, sobre la base de la planificación institucional, puedan acogerse a movimientos de personal considerando para ello la normativa legal vigente.

2. ALCANCE:

Aplica para los/las servidores, Dirección Administrativa de Talento Humano y demás actores que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en el proceso de movilidad de servidores bajo el régimen laboral LOSEP y el registro de los movimientos en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

3. RESPONSABILIDADES:

Director/a de Administración del Talento Humano:

a) Recibir y analizar toda solicitud de traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios y demás actos relativos a la administración del talento humano.
b) Elaborar informe técnico con las respectivas conclusiones y recomendaciones.
c) Comunicar aceptación o negativa acerca de la solicitud presentada.
d) Realizar los procesos de movimientos de personal ante las instancias internas y organismos de control externos.
e) Elaborar las acciones de personal relacionadas con el movimiento del personal.
f) Disponer la actualización del distributivo de remuneraciones, en los sistemas informáticos. (SPRYN, SIITH, IESS).
g) Disponer el archivo de la documentación que se genere en el proceso en el expediente individual del servidor/a.

Autoridad nominadora:

a) Solicita movimiento de personal, por necesidad institucional.
b) Autorizar los movimientos de personal puesto previo análisis técnico y dictamen presupuestario emitido.

Servidor/a:

a) Solicitar el movimiento de personal.
b) Suscribir la acción de personal en calidad de beneficiario.
c) Firmar memorando de aceptación de traspaso en caso de que el mismo se desarrolle fuera de su lugar habitual de domicilio.
d) Reintegrarse a su puesto de trabajo de acuerdo a la fecha de afectación de la acción de personal.

Instituciones externas:

a) Gestionar que el movimiento de personal se realice en los tiempos y bajo la normativa legal vigente.

PCO-01-F-008 Rev.2 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

4. DEFINICIONES:

4.1 Acción de Personal: Documento donde se registra el movimiento de personal referentes a reingresos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución.

4.2 Cambio administrativo: Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. Sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

4.3 Informe técnico.- Un informe técnico es un documento que describe el procedimiento, progreso o resultados de un proceso o el estado de un problema. También puede incluir recomendaciones y conclusiones de la indagación.

4.4 Intercambio voluntario de puestos: Movimiento voluntario de personal entre dos instituciones siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones.

4.5 Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un servidor, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.

4.6 Traslado administrativo: Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.

4.7 Traspaso de puestos: Movimiento de un servidor de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución o hacia otra institución del Estado.

5. POLITICAS y CONTROL:

5.1 Políticas:

a) Previo a la ejecución del procedimiento para el traslado administrativo, traspaso de puesto, cambio administrativo, intercambios voluntarios de puestos, o movilidad de servidores se deberá observar y aplicar lo señalado en leyes, reglamentos, normas, códigos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal vigente, poniendo atención en lo señalado por el Ministerio del trabajo.
b) Se observará los formatos y herramientas técnicas establecidas y emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
c) El traslado, traspaso y cambio administrativo son figuras por las cuales la o el servidor, o la Autoridad nominadora podrán usar en caso de necesidad personal o

PCO-01-F-008 Rev.2 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

institucional. Para que estas figuras sean ejecutadas siempre deberá primar la debida motivación bajo el principio de racionalidad en la petición.

d) Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora, siempre y cuando:
   - La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
   - Que ambos puestos tengan igual remuneración;
   - Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
   - Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

e) En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria. En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

f) Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo. Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes se observará lo señalado en la normativa legal vigente.

g) La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución para lo cual se contemplará lo siguiente:
   - Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
   - Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
   - Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
   - Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
   - Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
   - Simplificación de trámites y procedimientos internos;
   - Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
   - Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorias administrativas efectuadas por la UATH; y,
   - Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.

h) Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de la DATH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

i) La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa de otra institución para lo cual se contemplará lo siguiente:
   - La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;

PCO-01-F-008 Rev.2 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.
- Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

j) La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

k) Una vez cumplido el período autorizado para traslados, traspasos, cambios o movilidad la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

l) La autoridad nominadora, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones y conforme lo señalado en la normativa legal vigente.

m) El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:
   - Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
   - Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
   - Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
   - La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
   - Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

n) De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

o) En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

PCO-01-F-008 Rev.2 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

p) El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

a) En cumplimiento con lo que determina el COA los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado.

b) Una vez cumplido el período determinado en la Acción de personal por cambios administrativos el servidor/a deberá reintegrase inmediatamente a su puesto de trabajo; así mismo la Dirección de Administración de Talento Humano deberá generar la respectiva acción de reintegro a sus antiguas funciones.

c) En caso de solicitud de traslado de puesto, previo análisis técnico legal la Dirección de Administración de Talento Humano debe considerar la necesidad de un traslado o traspaso de puesto.

d) Todo cambio, traslado o traspaso debe contar con el respectivo documento de motivación del proceso.

e) Una vez que el proceso de cambio, traslado o traspaso se culmine, deber ser enviado al archivo para que sea ingresado al expediente individual del servidor en la Dirección de Administración de Talento Humano.

f) Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal".

5.2 Controles:

a) Normativa legal referente a la Movilidad de servidores.
b) Solicitud motivada de movilidad (Traspaso, Cambio administrativo, traslado, intercambio voluntario).
c) Informe Técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano.
d) Autorización de autoridad nominadora aprobando movilidad de servidores.
e) Acción de Personal.

6. PROCEDIMIENTOS:

N.º	Actividad	Responsable
PROCEDIMIENTO CAMBIO ADMINISTRATIVO:		
8.1	El cambio administrativo puede iniciar de la siguiente manera: 1.- Por necesidad institucional, la Autoridad nominadora dispone mediante memorando al Director/a de Administración de Talento Humano, se inicie el proceso para el cambio administrativo de la o el servidor dentro de la institución. Continua la actividad 8.2.	**AUTORIDAD NOMINADORA**

 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

	2.- O, cuando el servidor/a puede solicitar el cambio administrativo mediante memorando al señor Rector/a, quien derivará al Director/a de Administración de Talento Humano la solicitud. Continua la actividad 8.2.	
8.2	Analiza la necesidad en base al perfil del servidor y del puesto a ocupar, el cual se sustenta mediante informe técnico para la aprobación de la Autoridad Nominadora, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidora, que no implique modificación presupuestaria y que no supere un período máximo de (10) diez meses en (1) un año calendario.	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
8.3	Notifica mediante memorando a la o el servidor; la disposición de la Autoridad Nominadora en la cual se acepta y aprueba el cambio administrativo.	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
8.4	Conoce y acepta el cambio administrativo.	**SERVIDOR/A**
8.5	Elabora la Acción de personal y gestiona la suscripción.	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
8.6	Servidor/a suscribe la Acción de personal en calidad de beneficiario/a, y el Rector/a suscribe la Acción de personal en calidad de autoridad nominadora.	**AUTORIDAD NOMINADORA y SERVIDOR/A**
8.7	Socializa mediante correo electrónico al grupo de interés relacionada al movimiento sobre el traslado administrativo del servidor, dispone la actualización del distributivo de remuneraciones, en los sistemas informáticos (SPRYN, SIITH, IESS) y archivar la documentación que se genere en el proceso en el expediente individual del servidor/a.	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
8.8	Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original, y se deberá generar la respectiva acción de reintegro a sus antiguas funciones. **Fin del proceso.**	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO y SERVIDOR/A**
PROCEDIMIENTO TRASLADO ADMINISTRATIVO:		
8.9	El traslado administrativo puede iniciar de la siguiente manera: 1.- Por necesidad institucional, la Autoridad nominadora dispone mediante memorando al Director/a de Administración de Talento Humano, se inicie el proceso para el traslado administrativo de la o el servidor dentro de la institución. Continua la actividad 8.10. 2.- O, cuando el servidor/a puede solicitar el traslado administrativo mediante memorando al señor Rector/a, quien	**AUTORIDAD NOMINADORA**

 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

	derivará al Director/a de Administración de Talento Humano la solicitud. Continua la actividad 8.10.	
8.10	Analiza la necesidad en base al perfil del servidor y del puesto a ocupar, el cual se sustenta mediante informe técnico para la aprobación de la Autoridad Nominadora, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidora, que no implique modificación presupuestaria.	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
8.11	Notifica mediante memorando a la o el servidor; la disposición de la Autoridad Nominadora en la cual se acepta y aprueba el traslado administrativo.	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
8.12	Conoce y acepta el traslado administrativo.	**SERVIDOR/A**
8.13	Elabora la Acción de personal y gestiona la suscripción.	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
8.14	Servidor/a suscribe la Acción de personal en calidad de beneficiario/a, y el Rector/a suscribe la Acción de personal en calidad de autoridad nominadora.	**AUTORIDAD NOMINADORA y SERVIDOR/A**
8.15	Socializa mediante correo electrónico al grupo de interés relacionada al movimiento sobre el traslado administrativo del servidor, dispone la actualización del distributivo de remuneraciones, en los sistemas informáticos (SPRYN, SIITH, IESS) y solicita archivar la documentación que se genere en el proceso en el expediente individual del servidor/a. **Fin del proceso.**	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
PROCEDIMIENTO TRASPASO A OTRA INSTITUCIÓN:		
8.16	La institución de origen/destino, genera la necesidad de traspaso a través de la respectiva justificación mediante oficio dirigido al Rector/a de la Uleam.	**INSTITUCIÓN DE ORIGEN/DESTINO**
8.17	Mediante oficio acepta la propuesta de traspaso enviada por la de origen/destino que requiere el traspaso, previo informe técnico del Director/a de Administración de Talento Humano.	**AUTORIDAD NOMINADORA ULEAM**
8.18	Mediante memorando, oficio o correo electrónico institucional acepta el traspaso.	**SERVIDOR/A**
8.19	Elaboran, analizan y gestionan la aprobación del Informe técnico con los documentos habilitantes. Con el informe favorable, las direcciones de Talento Humano de la institución de origen/destino y de la Uleam envían sus respectivos informes al Ministerio de Finanzas para la emisión del dictamen presupuestario si ello implica aumento	**INSTITUCIÓN DE ORIGEN/DESTINO y ULEAM**

 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

	de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y hacer las reformas en los respectivos sistemas vigentes. Posteriormente, envían al Ministerio del Trabajo para la aprobación del movimiento.	
8.20	Una vez que el Ministerio de Finanzas aprueba las reformas, y el Ministerio del Trabajo para la aprueba el movimiento, la Dirección de Administración de Talento Humano de la institución de origen/destino y de la Uleam realiza la acción de personal y gestiona su legalización para ejecutar el traspaso de la o el servidor.	**INSTITUCIÓN DE ORIGEN/DESTINO y ULEAM**
8.21	Dispone la actualización del distributivo de remuneraciones, en los sistemas informáticos (SPRYN, SIITH, IESS) y archivar la documentación que se genere en el proceso en el expediente individual del servidor/a. **Fin del proceso.**	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
PROCEDIMIENTO TRASPASO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:		
8.22	El traspaso de puestos dentro de la institución puede iniciar de la siguiente manera: 1.- Por necesidad institucional, la Autoridad nominadora dispone mediante memorando al Director/a de Administración de Talento Humano, se inicie el proceso para el traspaso de puestos de la o el servidor dentro de la institución. Continua la actividad 8.23. 2.- O, cuando el servidor/a puede solicitar el traspaso de puestos mediante memorando al señor Rector/a, quien derivará al Director/a de Administración de Talento Humano la solicitud. Continua la actividad 8.23.	**AUTORIDAD NOMINADORA**
8.23	Analiza la necesidad en base al perfil del servidor y del puesto a ocupar, el cual se sustenta mediante informe técnico para la aprobación de la Autoridad Nominadora, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidora, que no implique modificación presupuestaria.	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
8.24	Notifica mediante memorando a la o el servidor; la disposición de la Autoridad Nominadora en la cual se acepta y aprueba el traspaso de puesto.	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
8.25	Conoce y acepta el traspaso de puesto.	**SERVIDOR/A**
8.26	Elabora la Acción de personal y gestiona la suscripción.	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
8.27	Servidor/a suscribe la Acción de personal en calidad de beneficiario/a, y el Rector/a suscribe la Acción de personal en calidad de autoridad nominadora.	**AUTORIDAD NOMINADORA y SERVIDOR/A**

PCO-01-F-008 Rev.2 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

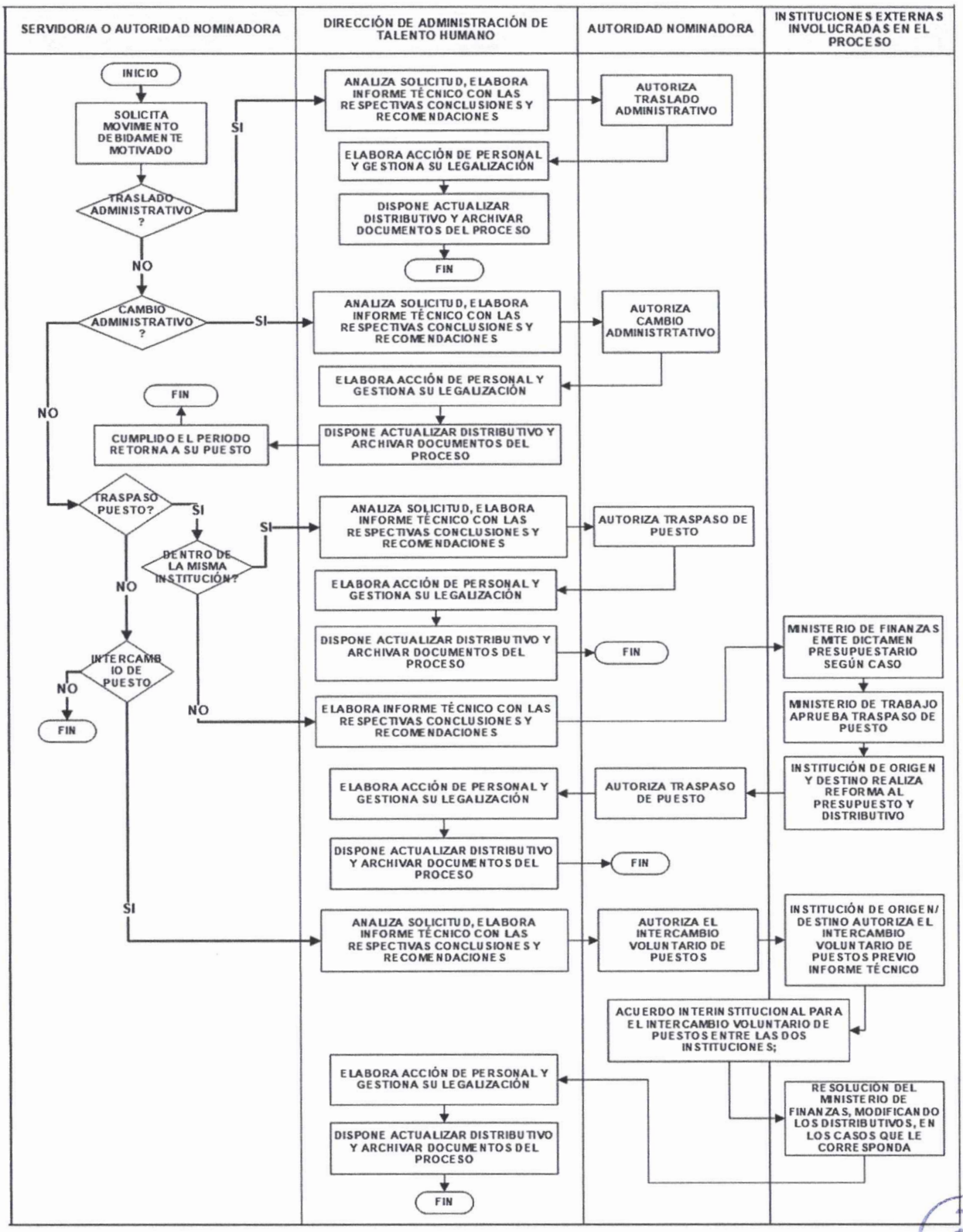
Uleam GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

8.28	Socializa mediante correo electrónico al grupo de interés relacionada al movimiento sobre el traspaso de puesto del servidor, dispone la actualización del distributivo de remuneraciones, en los sistemas informáticos (SPRYN, SIITH, IESS) y solicita archivar la documentación que se genere en el proceso en el expediente individual del servidor/a. **Fin del proceso.**	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIO VOLUNTARIO:		
8.29	Solicita a la Autoridad nominadora el intercambio voluntario de puesto. Se debe motivar por escrito su interés de realizar un intercambio voluntario de puestos, señalando los datos generales del puesto que solicitan ocupar en la institución de destino.	**SERVIDOR/A**
8.30	Analiza la petición formulada conforme las disposiciones de la LOSEP, y emite informe técnico correspondiente, en un plazo no mayor a quince días.	**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE TALENTO HUMANO**
8.31	Si es factible autoriza el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano.	**AUTORIDAD NOMINADORA DE INSITUCIÓN DE ORIGEN/DESTINO**
8.32	Gestionan ante organismos de control el movimiento intercambio voluntario de puestos.	**AUTORIDAD NOMINADORA DE INSITUCIÓN DE ORIGEN/DESTINO**
8.33	Conoce y acepta por escrito el movimiento por concepto de intercambio voluntario de puestos.	**SERVIDOR/A**
8.34	Elabora la Acción de personal para su legalización.	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**
8.35	Servidor/a suscribe la Acción de personal en calidad de beneficiario/a, y el Rector/a suscribe la Acción de personal en calidad de autoridad nominadora.	**AUTORIDAD NOMINADORA y SERVIDOR/A**
8.36	Socializa mediante correo electrónico al grupo de interés relacionada al movimiento sobre el movimiento intercambio voluntario de puestos, dispone la actualización del distributivo de remuneraciones, en los sistemas informáticos (SPRYN, SIITH, IESS) y solicita archivar la documentación que se genere en el proceso en el expediente individual del servidor/a. **Fin del proceso.**	**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PCO-01-F-008 Rev.2 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



PCO-01-F-008 Rev.2 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

8. REGISTRO:

8.1 Registros:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de movilidad (Traspaso, Cambio administrativo, traslado, intercambio voluntario).	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original).
Informe Técnico de movilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original).
Autorización de la Autoridad nominadora.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original).
Aceptación del servidor/a del traslado, cambio, traspaso administrativo o intercambio voluntario.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original).
Acción de Personal.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original).
Distributivo institucional.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original).

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PCO-01-F-008 Rev.2 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.