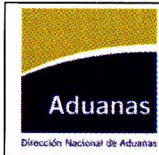
	PROCEDIMIENTO	A.GRH.PR.001.V1
	Traslado de Funcionario	Pág. 1 de 6

Información general

Objetivo	Establecer las actividades necesarias para reasignar destino a los funcionarios de la DNA
Dueño del proceso	Dirección de Gestión Humana
Participantes	Director Nacional, Gerencia y funcionarios de Administración General, Dirección y funcionarios de Gestión Humana, Gerencias de origen y destino, Mesa de Entrada y funcionario (en caso de ser quien solicita el traslado)
Subprocesos	Elaboración y publicación de Resolución General
Normativa relacionada	A nivel de Inciso y de Unidades Ejecutoras aplica la Ley 19121 Estatuto Funcionario Público. Internacionalmente art. 8 de la Declaración de ARUSHA.
Consideraciones	Con este nuevo documento se deroga la Resolución General 14/2016 – Procedimiento de traslados de los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas.

Elaborado por: Agustina Konajovich con supervisión de Bettina Ceriani	
Validado por: Cr. Enrique Canon Director Nacional	Fecha validación: 09/01/2019
Documento de uso interno de la DNA. Su impresión es una copia no controlada. Quien la utiliza es responsable de mantener su confidencialidad y comprobar su vigencia.	



PROCEDIMIENTO

Traslado de Funcionario

A.GRH.PR.001.V1

Pág. 3 de 6

Descripción del proceso

Nro	Actividad/Subproceso	Responsable	Descripción	Documentos	Sistemas
1	Inicio				
2	Recibir Solicitud, caratular GEX y notificar a GH	Mesa de Entrada	El proceso se inicia con la apertura del expediente GEX. La solicitud puede ser hecha por el propio funcionario, Gerentes, División Gestión Humana o incluso por la Dirección Nacional. El formulario debe estar con firma autógrafa. Iniciado por Gerencia de Gestión Humana: pasa a actividad número 5.	Formulario Solicitud Traslado, expediente GEX	GEX
3	Informar postura	Supervisor/Jefe directo	Jefe/Supervisor directo del funcionario informa mediante formulario correspondiente su posición ante la solicitud. Se remite luego a Gerencia de Origen. Se omite este paso si el funcionario depende directamente de Gerente de origen.	Informe Solicitud Traslado (Jefe)	GEX
4	Informar postura	Gerente de Origen	Gerencia de Origen informa mediante formulario correspondiente su posición ante el traslado. Se remite luego a la División Gestión Humana.	Informe Solicitud Traslado (Gerencia de origen)	GEX

Elaborado por: Agustina Konajovich con supervisión de Bettina Ceriani

Validado por: Cr. Enrique Canon Director Nacional

Fecha validación: 09/01/2019

Documento de uso interno de la DNA. Su impresión es una copia no controlada. Quien la utiliza es responsable de mantener su confidencialidad y comprobar su vigencia.



PROCEDIMIENTO

Traslado de Funcionario

A.GRH.PR.001.V1

Pág. 4 de 6

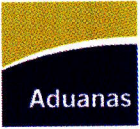
5	Analizar necesidad y recabar información	División Gestión Humana	Se analiza la relación carga de trabajo/necesidades de personal origen y destino a partir de información presentada por el Supervisor/Jefe Directo y la Gerencia de Origen. Estudio del legajo de la persona.	Legajo	SGH 2.0 y GIRH.
6	Informar postura	Gerente de Destino	En forma paralela al análisis de Gestión Humana, el Gerente de Área de destino informa mediante formulario correspondiente su posición ante el traslado.	Informe Solicitud de Traslado (Destino)	GEX
7	Realizar entrevistas	División Gestión Humana	Como parte de la información a recabar para el análisis se realizan entrevistas personales con las partes involucradas (funcionario, supervisor actual, futuro supervisor, entre otros).		
8	Informar antecedentes e inasistencias	Administración de Personal	En forma paralela al análisis de Gestión Humana, Administración de Personal responde a la Solicitud de informes con los datos disponibles sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Número de funcionarios donde el solicitante cumple funciones. • Número de funcionarios en la dependencia de destino. • Calificación e inasistencias en los últimos dos años o en el último si esa fuera su antigüedad en el cargo. • Antecedentes disciplinarios. 		

Elaborado por: Agustina Konajovich con supervisión de Bettina Ceriani

Validado por: Cr. Enrique Canon Director Nacional

Fecha validación: 09/01/2019

Documento de uso interno de la DNA. Su impresión es una copia no controlada. Quien la utiliza es responsable de mantener su confidencialidad y comprobar su vigencia.

 Dirección Nacional de Aduanas	PROCEDIMIENTO	A.GRH.PR.001.V1
	Traslado de Funcionario	Pág. 5 de 6

9	Unificar información para Jefe de División GH	División Gestión Humana	La información recabada se recopila en un informe para Jefe de División GH.	Informe para Jefe de División GH	
10	Analizar información	Jefe de División Gestión Humana	Jefe de División GH analiza la información recabada, solicita que se complete en caso necesario		
11	Informar con recomendación	Jefe de División Gestión Humana	Con toda la información recabada, se realiza el informe con la recomendación acerca de autorizar o no el traslado, que se eleva finalmente a la Administración General vía GEX.		GEX
12	Informar al DN	Gerente Administración General	La Gerencia de Administración General prepara el informe del traslado y lo eleva a la Dirección Nacional para resolución.		GEX
13	Resolver	Director Nacional	El Director Nacional aprueba o rechaza en GEX. Si la decisión es favorable al traslado, se inicia el Subproceso de elaboración y publicación de la Resolución General. Si la decisión es negativa, la Asesoría de Gestión Humana notifica posteriormente al funcionario		GEX
14	Subproceso elaboración y publicación de Resolución General	Involucrados: Director Nacional, Asesoría Técnica, Asesoría Comunicación Institucional y Gerencias que correspondan	Salida del Subproceso: Resolución General publicada y acciones y notificaciones realizadas según la misma.	Resolución General	GEX Sitio Web de la DNA
15	Notificar involucrados	División Gestión Humana	El traslado se notifica a los involucrados: funcionario, Gerencia de origen y destino que toman conocimiento por GEX.		GEX

Elaborado por: Agustina Konajovich con supervisión de Bettina Ceriani

Validado por: Cr. Enrique Canon Director Nacional

Fecha validación: 09/01/2019

Documento de uso interno de la DNA. Su impresión es una copia no controlada. Quien la utiliza es responsable de mantener su confidencialidad y comprobar su vigencia.

	PROCEDIMIENTO		A.GRH.PR.001.V1
	Traslado de Funcionario		
			Pág. 6 de 6

16	Registrar traslado	Administración de Personal	Se registran los cambios de lugar de trabajo y funciones en los registros físicos y sistema GIRH (se adjunta resolución y se actualizan los datos).	Legajo físico y electrónico	GIRH y SGH 2.0
17	Archivar GEX	Mesa de Entrada	Mesa de Entrada archiva GEX FIN DEL PROCESO: Funcionario trasladado, GEX archivado		GEX
18	Notificar resolución negativa	División Gestión Humana	Si el Director Nacional resuelve no autorizar el traslado se notifica al funcionario		GEX
19	Archivar GEX	Mesa de Entrada	Mesa de Entrada archiva GEX FIN DEL PROCESO: Funcionario notificado, GEX archivado		GEX

Registro de Cambios

Versión	Fecha	Descripción	Autor
1	20/12/2018	Documentación de primer versión del procedimiento	Agustina Konajovich
2	02/01/2019	Revisión de Planificación Estratégica	Joseline Buceta
3	04/01/2019	Revisión de División Procesos (según metodología vigente)	Diego Pereira

Elaborado por: Agustina Konajovich con supervisión de Bettina Ceriani

Validado por: Cr. Enrique Canon Director Nacional

Fecha validación: 09/01/2019

Documento de uso interno de la DNA. Su impresión es una copia no controlada. Quien la utiliza es responsable de mantener su confidencialidad y comprobar su vigencia.