SOLICITUD DE TRASLADO

FUNCIONARIOS NO DOCENTES

|  |
| --- |
| SOLICITADO POR |
| FUNCIONARIO [ ]  | JERARCA [ ]  |

|  |
| --- |
| DATOS PERSONALES |
| APELLIDO PATERNO:       | APELLIDO MATERNO:       | PRIMER NOMBRE:       | SEGUNDO NOMBRE:       |
| C.I:       | FECHA DE NACIMIENTO :   /   /     | CELULAR:       |
| DOMICILIO:       | LOCALIDAD:       | DEPARTAMENTO:       |

|  |
| --- |
| DATOS FUNCIONALES  |
| FECHA DE INGRESO A LA DGETP:   /   /     | CARGO:       |
| GRADO:       | ESCALAFÓN:       |
| REPARTICIÓN:       | HORAS:    | HORARIO ACTUAL:   :   A   :   |

|  |
| --- |
| TRASLADO |
| TIPO DE TRASLADO:  | NORMAL [ ]  | MOTIVOS EXCEPCIONALES [ ]  |
| MOTIVO DE LA SOLICITUD:       |
| DESTINO AL QUE ASPIRA:       | HORARIO AL QUE ASPIRA: :   :   A   :   |
| FECHA DE SOLICITUD :   /   /     |  |
|  | FIRMA DEL SOLICITANTE |

|  |
| --- |
| RESPONSABLE DE REPARTICIÓN |
| CORRESPONDE INFORMAR:       |
| SE ELEVA:  | DIRECCIÓN DE PROGRAMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS [ ]  |
|  | DIRECCIÓN DE CAMPUS REGIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA [ ]  |
| FECHA:   /   /     |  |
|  | FIRMA DEL DIRECTOR / JEFE |

|  |
| --- |
| PROGRAMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | CAMPUS REGIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA |
| SE AGREGA:  |
| * DOTACIÓN DE PERSONAL DE LAS REPARTICIONES DE ORIGEN Y DESTINATARIA.
 |
| * PUNTAJES ANUALES DE CALIFICACIÓN E INASISTENCIAS DE LOS 3 (TRES) ÚLTIMOS AÑOS.
 |
| * ATENCEDENTES SUMARIALES.
 |
| PASE A LA COMISIÓN DE TRASLADOS |
| FECHA:   /   /     |  |
|  | FIRMA DEL RESPONSABLE |

INSTRUCTIVO FORMULARIO 40215

* El único medio para solicitar traslado los funcionarios no docentes es el Formulario Nº40215; “Solicitud de Traslado – (Funcionarios No Docentes)”.
* La solicitud debe presentarse en los períodos comprendidos entre el día 2 y día 31 de mayo o el día 1º y el día 30 de octubre de cada año, ante el Jerarca inmediato.
* Si el motivo del traslado es excepcional el mismo será presentado fuera de los períodos previstos anteriormente en el Programa Gestión de Recursos Humanos o en el Campus correspondiente, quienes serán los encargados de citar a vía de excepción a la Comisión de Traslados.
* Quien reciba la solicitud deberá entregar al solicitante copia de la misma debidamente firmada, fechada y sellada.
* El funcionario trasladado tomará posesión del Cargo en la nueva radicación dentro de las siguientes 48 horas de haber sido notificado de la Resolución o en la fecha que establezca la misma.

Requisitos:

* Los funcionarios deberán acreditar un año de antigüedad en la radicación de la cual desean trasladarse.
* Las solicitudes por causas excepcionales o por razones de mejor servicio serán eximidas del cumplimiento del requisito anterior.

Llenado de formulario:

1- Se indicará con una cruz si el traslado es solicitado por el funcionario o el jerarca

2- Datos personales

Indicar:

* Apellidos y Nombres
* Cédula de identidad
* Fecha de nacimiento
* Teléfono | Celular

3- Datos funcionales

Indicar:

* Fecha de ingreso al DGETP
* Cargo que desempeña
* Grado
* Escalafón
* Carga horaria semanal
* Repartición en la que trabaja
* Horario que cumple actualmente

4- Traslado

El solicitante indicará:

* Tipo de traslado
* Motivos del traslado – adjuntando documentación que avale la solicitud
* Destino al que aspira
* Horario al que aspira
* Fecha de la presentación y firma

Responsable de la Repartición

Si el traslado es por motivos normales el Responsable de la repartición informará la misma en el plazo de 10 días a partir de la fecha de recepción del formulario.

Si el motivo de traslado es excepcional, el mismo podrá ser presentado fuera de los períodos mencionados ante el Programa Gestión de Recursos Humanos o ante el Campus correspondiente.

Las solicitudes del área Metropolitana serán elevadas al Programa Gestión de Recursos Humanos, quien la tramitará la Comisión de Traslados.

Las solicitudes de traslado dentro de un mismo Campus se elevarán a la Dirección del Campus que corresponda, quien la tramitará a la Comisión de Traslados. En este caso dicha Comisión trabajará en forma coordinada con su homónima del Campus solicitado como destino.

Comisión de Traslado

Hará un dictamen fundado sobre la solicitud, debiendo dar vista al interesado en caso de su afección, cumplido elevará a la Dirección General de Educación Técnico Profesional para su Resolución en el plazo de 30 días desde la recepción de la solicitud.