

LEGISLACIÓN APLICABLE

Los acuerdos adoptado por la CIVEA

TRAMITACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos recibe las solicitudes de los trabajadores que desean permutar (no permutan sus puestos sino ellos mismos). Formato papel. No existe modelo normalizado.

La Unidad de Recursos Humanos comprueba que los interesados cumplen todos los requisitos.

A) Si la permuta no supone cambio de Departamento

Si no supone cambio de Departamento, se solicita informe a las dos unidades afectadas.

Formato papel. No existe modelo normalizado.

Una vez recibidos los informes de las unidades afectadas se solicita informe a la Subcomisión Departamental enviando las solicitudes de los candidatos.

Al recibir el informe favorable de la Subcomisión Departamental, se confecciona la Resolución de Permuta que es firmada por la Subsecretaria. Formato papel. No existe modelo normalizado.

Se da traslado de la Resolución a las unidades afectadas y a los trabajadores afectados.

Se realizan los ceses y las incorporaciones formalizándose en los impresos L1R y L2R, que firma la autoridad competente y se envían al RCP.

Una vez registrados los documentos L se remiten a las unidades, a los interesados y al centro pagador. Formato papel

B) Si la permuta supone cambio de Departamento

Si supone cambio de Departamento, se solicita informe a la Unidad de destino del trabajador A y a la Unidad de Recursos Humanos del Departamento B.

Una vez recibidos los informes de las dos unidades afectadas, se solicita informe a la CIVEA

Al recibir el informe favorable de la CIVEA, se confecciona la Resolución de Permuta que es firmada por la Subsecretaria. Formato papel. No existe modelo normalizado.

Se da traslado de la Resolución a las unidades afectadas y a los trabajadores afectados.

Se realizan los ceses y las incorporaciones formalizándose en los impresos L1R y L2R, que firma la autoridad competente y se envían al RCP.

Una vez registrados los documentos L se remiten a las unidades, a los interesados y al centro pagador. Formato papel